



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Perehdytysopas Laureamkon uusille kampustoimijoille

Anni Vihavainen
Olga Kimasheva

2018 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

**Perehdytysopas Laureamkon
uusille kampustoimijoille**

Anni Vihavainen
Olga Kimasheva
Liiketalous
Opinnäytetyö
Toukokuu, 2018

Anni Vihavainen
Olga Kimasheva
**Perehdytysopas Laureamkon
uusille kampustoimijoille**

Vuosi	2018	Sivumäärä	75
-------	------	-----------	----

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön aiheena oli laatia ensimmäinen perehdytysopas Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan Laureamkon uusille kampustoimijoille. Perehdytysoppaan tarve oli ilmennyt toimijoiden kesken käydyissä keskusteluissa. Oppaan tarkoituksena on tukea kokonaisvaltaisesti uuden toimijan perehdytysprosessia ja toimia samalla käsikirjana mukana oleville kampustoimijoille. Työn tavoitteena oli perehdytysoppaan tarpeen ja sisällön selvittäminen monimenetelmäistä strategiaa, triangulaatiota, hyödyntäen.

Opinnäytetyö koostuu kirjallisesta ja toiminnallisesta osuudesta. Kirjallinen osuus käsittää toimikiantajan – Laureamkon – esittelyn, teoreettisen viitekehyksen, tutkimusprosessin suunnittelun ja aineiston analysoinnin. Toiminnallinen osuus sisältää laadullisen tutkimuksen toteutuksen sekä perehdytysoppaan kokoamisen. Teoreettinen viitekehys koostuu perehdyttämistä käsittelevästä tietoperustasta, pääosin kirjallisuudesta sekä sähköisistä lähteistä.

Laadullisen tutkimuksen tutkimusmenetelmänä käytettiin puolistrukturoitua teemahaastattelua ja strukturoimatonta havainnointia. Lisäksi aineiston keräämiseen on saatu apua Laureamkon organisaation edustajilta koko opinnäytetyöprosessin ajan. Tutkimuksen avulla on saatu kerättyä tutkimusongelman kannalta olennaista aineistoa ja vahvistusta omien pohdintojen tueksi. Aineisto on analysoitu litteroimalla haastattelut, tulkitsemalla aineistoa ja kokoamalla johtopäätökset, joiden pohjalta perehdytysopas valmistui. Valmis perehdytysopas esiteltiin kampustoimijoille koulutusristeilyllä 9.5.2018, jossa kerättiin viimeisiä korjausehdotuksia ennen oppaan käyttöönottoa. Opinnäytetyön lopussa annetut kehitysehdotukset koskevat pääosin perehdytysoppaan päivittämistä ja erillisten perehdytysoppaiden laatimista myös muille organisaation toimielimille. Kampustoimijoiden kokemuksia on tärkeää kuulla ja toisaalta heitä on myös hyvä kannustaa antamaan palautetta, mikäli opas on puutteellinen tai sisältää vanhentunutta tietoa. Jatkotutkimusaiheeksi ehdotettiin asiakastytytyäisyyskyselyä, koskien uuden perehdytysoppaan käyttökokemuksia.

Asiasanat: perehdyttäminen, perehdytys, perehdytysopas, opiskelijakunta

Anni Vihavainen

Olga Kimasheva

An orientation guide for new campus members

Year 2018

Pages

75

The purpose of this practice-based Bachelor's was to make the first orientation guide for Laurea University of Applied Sciences' Student Union' Laureamkos' new campus agent. The need for the orientation guide has emerged as a result of discussions between the campus members. The purpose of the guide is to fully support the process of introducing a new campus active and to serve as a handbook for every active. The aim of the thesis was to find out the need for an orientation guide and to find out the content of the multidimensional strategy, by using methodological triangulation.

This thesis consists of a theoretical background section and an empirical section, in which the written part consists of introducing Laureamko - the employer, the theoretical context, the planning of the research process and the analysis of the material. The practice-based part includes the implementation of qualitative research and compilation of the orientation guide.

The theoretical context consists of information bases for orientation, mainly from literature and electronic sources. As a research method for qualitative research, semi-structured theme interviews as well as unstructured observation were used. In addition, the Laureamko organization's representatives offered aid throughout the thesis process. The material was analyzed by transcribing the interviews, interpreting the material and compiling the conclusions on which the orientation guide was born.

The completed orientation guidebook was presented to campus actives on a training cruise on May 9th 2018, where the final corrections were collected before the guide was introduced. The development proposals at the end of the thesis concentrate on offering information on updating the guidebook. It is important to hear the experiences of the team members and, on the other hand, it is good to encourage them to give feedback if the guide is incomplete or contains outdated information. A customer satisfaction survey was proposed as a further research topic of the new orientation guide user experience.

Keywords: orientation, orientation guidebook, student union

Sisällys

1	Johdanto	6
1.1	Lähtötilanne ja kehittämistarpeet	6
1.2	Tavoitteet ja rajausta	7
1.3	Opinnäytetyön rakenne	8
2	Perehdyttäminen	8
2.1	Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt	8
2.2	Perehdytystä ohjaava lainsäädäntö.....	9
2.3	Suunnittelu ja toteutus	10
2.4	Oheismateriaalit	13
2.5	Perehdyttäminen vapaaehtoistoiminnassa	13
3	Laureamko. - Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta	15
3.1	Toiminnan kuvaus	15
3.2	Laureamkon organisaatiokaavio	15
3.3	Kampustoiminta	17
3.3.1	Järjestäytyminen.....	18
3.3.2	Järjestelmät ja viestintä	18
4	Toiminnallinen opinnäytetyö	19
4.1	Suunnittelu	19
4.2	Aineistonkeruumenetelmät	20
4.3	Toteutus	20
5	Tutkimustulokset	22
5.1	Tutkimuksen relevanttius.....	22
5.2	Aineiston analysointimenetelmät	24
5.3	Tulosten raportointi	24
6	Johtopäätökset	29
6.1	Keskeiset johtopäätökset.....	29
6.2	Opinnäytetyön eettisyys ja luotettavuus	30
6.3	Jatkokehitys	32
7	Perehdytysopas	32
	Lähteet	34
	Kuviot	38
	Taulukot	38
	Liitteet	39

1 Johdanto

Laureamkon, eli Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan taival alkoi 10.12.1996, kun Espoo-Vantaan ammattikorkeakoulun, EVAMK:in, opiskelijoille perustettiin opiskelijajyhdistys EVAMKO ry. Vuonna 2001 EVAMK vaihtoi nimensä Laurea-ammattikorkeakouluksi, ja opiskelijakunta vaihtui Laurea-ammattikorkeakoulun Opiskelijat LAUREAMKO ry:ksi. Vuonna 2006 ammattikorkeakoululain muutos velvoitti lakisääteisen opiskelijakunnan perustamista jokaisen ammattikorkeakoulun yhteyteen itsenäisenä järjestönä ajamaan jokaisen kyseisen koulun opiskelijan etuja. Opiskelijajyhdistyksen nimeksi muutettiin Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta. Vuonna 2014 LAUREAMKO lyhenne muutettiin Laureamkoksi. 21-vuotisen taipaleensa aikana opiskelijakunta on muokkaantunut vastaamaan mahdollisimman laajasti opiskelijoiden tarpeita ja toiveita. Opiskelijakunta pyrkii toimintansa jatkuvuuteen rekrytoimalla aktiivisia toimijoita sekä kiinnittämällä huomiota ympäristötekijöiden muutoksiin. (Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta 2014.)

Opinnäytetyöaiheeksi muotoutui perehdytysoppaan laatiminen Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan, Laureamkon, uusille kampustoimijoille. Opinnäytetyön tekijät keskustelivat Laureamkon toiminnanjohtajan kanssa opiskelijakunnan uudesta strategiasta, joka johdatteli lopulta kyseisen aiheen valintaan. Strategiaan liittyen on perustettu erilaisia projektityöryhmiä, joista yhdessä sivutaan mahdollisen perehdytysoppaan laatimista. Aiheen valintaan vaikutti myös opinnäytetyön tekijöiden kiinnostus työhyvinvointiin ja johtamiseen. Tekijät ovat kartuttaneet työkokemusta henkilöstöpalvelu-, myynti- ja asiakaspalvelutyöstä sekä toimineet aktiivina Laureamkon kampustoiminnassa toukokuusta 2017 lähtien. Toiminnan kehittämiseen liittyvä aihe tuntui siten luontevalta, mielenkiintoiselta ja tärkeältä toteuttaa.

Opinnäytetyössä perehdytään laajasti toimeksiantajan toiminnan taustoihin ja tulevaisuuden näkymiin sekä perehdyttämistä käsittelevään teoriaan. Näiden toisiaan tukevien materiaalien sekä toiminnallisen tutkimuksen pohjalta luodaan Laurean uusille kampustoimijoille kattava perehdytysopas. Toimeksiantajana opinnäytetyölle toimii Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta Laureamko, jota edustaa toiminnanjohtaja Mari Lehtoruusu.

1.1 Lähtötilanne ja kehittämistarpeet

Laureamkon uusi strategia on luotu vuosille 2018-2020 (liite 1). Strategiassa on nostettu esille aihekokonaisuuksia, joiden tarkoituksena on kehittää opiskelijakunnan toimintaa tulevaisuudessa. Laureamkon toimintaan vaikuttavat suuresti opiskeluympäristön viimeaikaiset muutokset, joista suurimpana on lähiopetuksen vähentyminen verkko-opintojen vuoksi. Käytännössä muun muassa kampustoimijoiden kommunikointi opiskelijoiden kanssa vaikeutuu, jolloin on kiinnitettävä entistä enemmän huomiota viestintämetodeihin. Laureamko haluaa pysyä mukana digitalisaation tuomissa muutoksissa muokkaamalla omia toimintamallejaan houkuttele-

vammiksi opiskelijoille. Kynnys pitkäjänteiseen sitoutumiseen on aikaisempaa korkeampi, joten Pop-up -aktiivisuutta on tarkoitus lisätä opiskelijoiden ja Laureamkon toimijoiden kesken. Pop-up -aktiivisuus mahdollistaa opiskelijoiden osallistumisen Laureamkon toimintaan esimerkiksi erilaisten projektien muodossa. Projektit toteutetaan opiskelijoiden ja Laureamkon yhteistyönä. Projektii-ideat voivat tässä tapauksessa olla lähtöisin myös opiskelijoilta itseltään.

Laureamkon strategian mukaan opiskelijakunnan tulevat jäsenyyksien muutokset lisäävät jatkossa haastetta uusien jäsenten saamiseen. Jäsenetujen arvon lisäämiseksi palvelutarjontaa on laajennettava tapahtumien ja oheistuotteiden osalta. Koska opiskelijakunnan tavoitteena on lisätä opiskelijoiden yhteisöllisyyttä, halutaan myös Laureamkon jäsenyydellä tuoda opiskelijat yhteisten etujen äärelle. Laureamkolla on lisäksi pitkäaikaisia ja arvokkaita kumppanuusia, kuten opiskelijajhdistykset sekä Zone-liikuntapalvelut, jotka tuottavat lisäarvoa opiskelijoille. Laureamko painottaa pyrkimystään tehdä opiskelijoiden näköistä edunvalvontaa, ja jokaisen toimijan tulisi ymmärtää, mitä edunvalvonta on ja kuinka ympäröivä yhteiskunta sekä korkeakoulu toimivat. Laureamkon edunvalvonta on konkreettista, laadukasta sekä näkyvää, ja se vastaa opiskelijoiden tarpeisiin. Edellä mainitut asiakokonaisuudet tähtäävät kaikki siihen, että Laureamko koettaisiin houkuttelevaksi yhteisöksi, johon halutaan kuulua.

Strategiassa on nostettu esille toiminnan kehittäminen siihen suuntaan, että esimerkiksi kampuustoimintaan mukaan haluavat opiskelijat lähtisivät aktiiviksi oppiakseen ja hakeakseen toiminnasta opintopisteitä. Tätä edesauttaa myös opinnäytetyönä tehtävä perehdytysopas. Perehdytysoppaan on tarkoitus sisältää kampuustoiminnan keskeisimmät tehtävät ja ohjeistukset sekä kampuustoimijoille tarpeelliset materiaalit, jotka löytyvät tällä hetkellä Google Drivesta. (Lehtoruusu 2018.) Valmis perehdytysopas otetaan käyttöön yhteisesti syksystä 2018 lähtien. Opas helpottaa perehdyttäjää uuden toimijan koulutusprosessissa ja perehdytettävää toimintaan sisältyvien tehtävien tehokkaassa omaksumisessa. Tarvittaessa opas toimii myös käsikirjana toiminnassa mukana oleville kampuustoimijoille, sillä se sisältää kaiken toiminnan kanalta tarpeellisen aineiston tiiviisti ja jäsennellysti.

1.2 Tavoitteet ja rajaus

Perehdytysoppaassa on erityisen tärkeää kiinnittää huomiota tietojen oikeellisuuteen ja noudattaa strategiassa esiintyvää visiota. Näistä syistä oppaan toteutuksen eri vaiheita käydään läpi yhdessä Laureamkon asiantuntija Janne Silajärven ja toiminnanjohtaja Mari Lehtoruusun kanssa. Tällä hetkellä uusien kampuustoimijoiden perehdytys on pääosin puheenjohtajan vastuulla, eikä kaikille Laurean kampuksille ole luotu yhtenäistä, konkreettista ohjeistusta esimerkiksi oppaan muodossa. Puheenjohtaja toimii omien näkemysten ja kokemustensa mukaisesti ja voi tarvittaessa pyytää apua hallitukselta sekä kampuuskummilta. Opinnäytetyön tavoitteena on laatia perehdytysopas, jonka avulla varmistetaan kampuustoiminnassa tarpeellisten, ajankohtaisten tietojen saatavuus, toiminnan yhtenäistäminen ja kampusten välisen yhteisöllisyyden lisääminen sekä etenkin toiminnan sulava jatkuminen toimijoiden vaihtuessa.

Perehdytysoppaan sisältö rakennetaan toiminnallisessa osuudessa toteutettavien teemahaastatteluiden, havainnoinnin, opinnäytetyön tekijöiden kokemuksen ja Laureamkon organisaation edustajilta saadun aineiston avulla. Oppaan kokoamisessa hyödynnetään suurelta osin myös materiaalia, joka löytyy Laureamkon sisäisesti käytettävältä alustalta, Google Driveelta. Saadun aineiston pohjalta kootaan yleisesti kaikilla kampuksilla hyödynnettävä perehdytysopas, jonka tueksi tehdään myös tarkastuslista. Tarkastuslista kootaan oppaan pohjalta, ja sen tarkoituksena on helpottaa varsinaista perehdytysprosessia. Se sisältää perehdytyksen aikana läpikäytävät asiat loogisessa ja aiheittain jäsennellyssä järjestyksessä. Valmis opas ja tarkastuslista viedään Google Driveen, jossa sitä muokkaavat tarpeen vaatiessa Laureamkon asiantuntijat.

1.3 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyö koostuu kirjallisesta ja toiminnallisesta osuudesta. Kirjallinen osuus sisältää aiheen johdannon, siihen liittyvän teorian, toimeksiantajan taustat ja opinnäytetyön tavoitteet. Toimeksiantajaan ja sen toimintaan syvennyttään tarkemmin luvussa kolme, joka sisältää Laureamkon organisaation toimielinten tehtävät ja toiminnan tavoitteet. Toiminnallisen osuuden jälkeen käsitellään opinnäytetyön eettisyyttä ja luotettavuutta. Opinnäytetyössä teoreettinen viitekehys näyttäytyy työn toisessa luvussa, jossa keskitytään perehdytysprosessiin ja siihen sidoksissa oleviin käytänteisiin. Lisäksi aihetta on tarkasteltu vapaaehtoistoiminnan näkökulmasta. Teorialla on perusteltu myös tutkimusmenetelmiin liittyviä valintoja.

Opinnäytetyön keskiössä on toiminnallinen osuus, joka toteutettiin laadullisena tutkimuksena. Laadullisen tutkimuksen vaiheet on käyty läpi vaihe vaiheelta aloittaen ensin tutkimuksen suunnittelusta ja prosessin kenttätyövaiheen toteutuksesta jatkaen aineiston analysointiin, tulosten tulkintaan sekä johtopäätöksiin. Tutkimusasetelmassa on perusteltu kattavasti laadullisen tutkimusmenetelmän valinta, aineistonkeruumenetelmät sekä aineiston analysointimenetelmät tavoitteisiin ja teoriaan viitaten. Aineistosta tehtyjä johtopäätöksiä seuraa luku, jossa on esitelty perehdytysoppaan suunnittelun ja toteutuksen vaiheet sekä jatkokehitysehdotukset. Opinnäytetyössä tehdyn tutkimuksen lopputuloksena syntynyt opas löytyy liitteenä opinnäytetyödokumentista.

2 Perehdyttäminen

Tässä luvussa käsitellään perehdyttämisen hyötyjä ja tavoitteita, perehdyttämistä koskevaa lainsäädäntöä, suunnittelua ja toteutusta sekä apuna käytettävää oheismateriaalia ja perehdyttämisen kehittämistä. Lisäksi aihetta on tarkasteltu vapaaehtoistoiminnan näkökulmasta.

2.1 Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt

”Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä tai uusiin tehtäviin siirtyvä henkilö oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat ja ihmiset sekä

työnsä ja siihen liittyvät odotukset, vastuut ja velvoitteet” (Työturvallisuuskeskus TTK 2016). Viitalan (2009, 189) mukaan perehdyttämisen tavoitteena on muun muassa nopeuttaa työtehtävien omaksumista ja auttaa perehdytettävää tuntemaan olonsa tervetulleeksi organisaatiossa. Työnopastus sisältyy olennaisesti perehdytykseen ja pitää sisällään varsinaiseen työhön ja työtehtäviin perehdyttämisen. Kuten Vartiainen (1989) toteaa, työnopastuksen päätavoitteena on antaa työntekijälle riittävä toimintavarmuus aloittaa uudessa työssä, mikä vaikuttaa merkittävästi perehdytettävän motivaatioon ja asennoitumiseen työtehtäviä kohtaan (Frisk 2003, 49).

Mikäli työntekijä on siirtymässä organisaation sisällä uuteen tehtävään, perehdyttämisen painopiste on itse työtehtävissä. Onnistuneella perehdyttämisellä varmistetaan työn laatu ja tuottavuus sekä taataan osapuolten hyvinvointi ja työn mielekkyys työyhteisössä. (Viitala 2005, 252, 358.) Yksilön oppimisen lisäksi tavoitteena on työyhteisön kehittyminen ja osaamisen jakaminen organisaation sisällä. Tällöin perehdyttäminen laajenee koko työyhteisöön eikä jää vain ohjaajan ja ohjattavan väliseksi prosessiksi, kuten Frisk (2003, 42) kirjoittaa. Työyhteisön osaaminen kehittyy parhaiten perehdyttämällä toinen toistaan, mikä johtaa myönteiseen asennoitumiseen ja kiinnostuneisuuteen työtä kohtaan. Hyvän perehdytyksen vaikutukset yltävät organisaation sidosryhmiin asti, sillä hyvinvoiva ja laadukasta osaamista tarjoava työyhteisö vahvistaa merkittävästi yrityskuvaa. (Leino 2013.)

Perehdyttämisen tavoitteiden saavuttamiseksi, on erittäin tärkeää, että prosessia valvotaan ja arvioidaan. Perehdyttämisen aikana on huolehdittava, että perehdytettävä ymmärtää oppimansa ja tietää, keneltä voi kysyä, mikäli jokin asia on jäänyt epäselväksi. Varmistus sille, että uusi työntekijä on valmis aloittamaan työnsä itsenäisesti, saadaan parhaiten sillä, että perehdytysprosessi käydään siihen osallistuneiden kanssa läpi kokonaisuudessaan. Jos perehdyttämisen aikana on käytetty esimerkiksi perehdytys suunnitelmaa, voidaan siinä mainitut kohdat käydä läpi yhdessä perehdytettävän kanssa. Epäselväksi jääneet kohdat voidaan täten ottaa uudelleen käsittelyyn. (Hyppänen 2013, 223.)

2.2 Perehdytystä ohjaava lainsäädäntö

Perehdyttämistä koskevaa lainsäädäntöä käsitellään pääasiassa työsopimus- ja työturvallisuuslaeissa sekä laissa yhteistoiminnasta yrityksissä (YT-laki). Työlainsäädännössä on suoria määräyksiä ja viittauksia perehdyttämiseen liittyen, joissa huomio kiinnittyy erityisesti työnantajan vastuuseen ja velvollisuuteen työntekijän opastamisesta työhönsä. (Kupias & Peltola 2009, 20-23.) Työsopimuslain toisen luvun ensimmäisen pykälän mukaan: ”Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi.” (Finlex 2001.)

Työturvallisuuslaissa useampi pykälä viittaa työnantajan velvollisuuteen huolehtia työntekijän turvallisuudesta ja terveydestä. Perehdyttämistä koskevat lait velvoittavat työnantajan ilmoittamaan esimerkiksi haitta- ja vaaratekijöistä sekä asianmukaisista työvälineistä. Työnantaja on työturvallisuuslain nojalla vastuussa työn suunnittelusta huomioiden työntekijän fyysiset ja henkiset edellytykset. (Finlex 2002.)

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä käsittelee yrityksen sekä henkilöstön välistä vuorovaikutusta ja siihen liittyviä säädöksiä. Henkilöstön tulee lain mukaan olla tietoinen yrityksen nykytilasta sekä tulevista muutoksista. Lain nojalla henkilöstöllä on mahdollisuus vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin ja linjauksiin. Perehdyttämistä koskevat yhteistoimintalain säädökset käsittelevät perehdyttämiseen liittyvää tiedottamista. Työntekijän on esimerkiksi oltava tietoinen työhönoton sekä itse työn aikana hänestä kerättävistä tiedoista. (Finlex 2007.) Perehdyttämistä korostetaan lainsäädännössä paljon, kuten Kupias & Peltola muistuttavat (2009, 20-23). Hyvän perehdytyksen vaikutukset ovat yrityksissä nimittäin kauaskantoisia. He lisäävät, että perehdyttämistä koskevan lainsäädännön noudattamista valvovat työpaikoilla johdon lisäksi henkilöstöasiantuntijat.

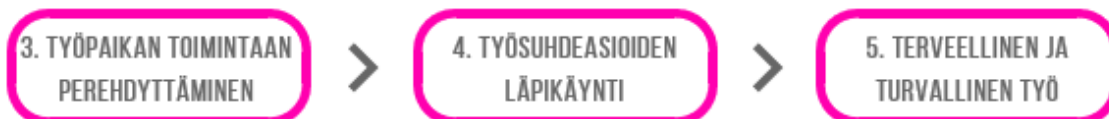
2.3 Suunnittelu ja toteutus

Perehdyttämisen suunnittelu on hyvä aloittaa pohtimalla perehdytettävän kehittymisen tavoitteita organisaatiossa (Kupias & Peltola 2009, 87). Hyvin suunnitellulla perehdytyksellä voidaan lyhentää huomattavasti työn oppimiseen käytettävää aikaa, mikä ajaa niin perehdytettävän kuin organisaationkin etuja (Lahden ammattikorkeakoulu ja kirjoittajat 2007, 7). Seuraavassa kuviossa (kuvio 1) on kuvattuna perehdyttäjän muistilista, joka havainnollistaa perehdytysprosessin kulun kokonaisuudessaan.

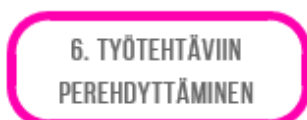
ENNEN TYÖN ALOITTAMISTA



TYÖN ALOITUSVAIHEESSA



TEHTÄVÄKOHTAINEN TYÖNOPASTUS



PEREHDYTYKSEN JATKAMINEN TYÖN OHESSA



PEREHDYTYKSEN ARVIOINTI JA KEHITTÄMINEN



Kuvio 1 Perehdyttäjän muistilista (Työterveyslaitos 2018).

Kupias, Peltola (2009, 102) ja Viitala (2009, 190) ovat yhtä mieltä siitä, että perehdyttämisprosessi alkaa jo ennen rekrytointia, jolloin pohditaan, millaista osaamista tulevat työtehtävät vaativat. Lisäksi Juholin (2008, 233) tarkentaa, että perehdyttäminen on voinut alkaa jo aiemmista mielikuvista kyseisestä organisaatiosta. Itse rekrytointivaiheessa hakijat tutustutaan organisaatioon, työyhteisöön ja työn vaatimuksiin, jolloin perehdyttäminen toimii kaikkien valintamenettelyyn osallistuneiden kohdalla myös yrityskuvamarkkinointina. Tällöin myös rekrytoija saa oleellista tietoa hakijan osaamisesta ja motivaatiosta.

Ennen työn varsinaista aloitusta organisaatiossa tarkistetaan, että perehdytysmateriaalit ovat ajan tasalla, valitaan perehdyttäjäksi sekä informoidaan työyhteisöä tulevasta uudesta työntekijästä (Työterveyslaitos 2018). Perehdyttämisestä on ensikädessä vastuussa esimies, mutta perehdyttäjänä voi toimia myös esimerkiksi yrityksen henkilöstöosasto, työyhteisöön nimetty perehdyttäjäksi, yksikön sihteeri tai useampi tulokkaan kollegoista (Kupias & Peltola 2009, 94-95). Uutta työntekijää on tärkeä tiedottaa perehdytysprosessin sisällöstä, kestosta sekä perehdyttämisen seurantaan liittyvistä seikoista. Tämä helpottaa työntekijää käsittämään perehdytyksen kokonaisuudessaan. Tapa, jolla perehdyttäjäksi vastaanottaa uuden tulokkaan, antaa herkästi ensivaikutelman koko työyhteisöstä, joten tähän on syytä kiinnittää huomiota organisaatiossa. (Laine & Surakka 2013, 152-155.)

Perehdytettävälle esitellään työpiste ja hänen lähimmät kollegansa, minkä jälkeen paneudutaan organisaation toimintatapoihin ja pelisääntöihin. Kupias ja Peltola (2009, 105) huomauttavat, että työn aloittamista nopeuttavien työvälineiden, kuten työavainten ja kulkulupien tulee olla valmiina uuden työntekijän saapuessa työpaikalle ensimmäisenä päivänä. Työterveyslaitoksen artikkelissa (Työterveyslaitos 2018) on nostettu esille, että työntekijän kanssa käydään työajan lisäksi läpi loma- ja poissaoloikäytännöt sekä laissa määritellyt oikeudet ja velvollisuudet. Työterveyshuolto, työolosuhteiden ergonomia ja yleinen työntekijän työhyvinvointi ja turvallisuus ovat myös tärkeitä esille otettavia asioita. Päivittäisiin työrutiineihin sisältyvät ruokailumahdollisuudet, työsuhte-edut sekä muut käytännön asiat tulevat niin ikään esille ensimmäisten työpäivien aikana.

Perehdyttämisen ytimenä on tehtäväkohtainen työnopastus, joka voi tarkoittaa esimerkiksi työtehtävän äärellä oppimisen tukemista tai työtehtävästä tehtyä mallia eli simulaatiota. Frisk (2003, 49) täsmentää, että simulaatiossa jäljitellään todellista työtilannetta, mitä hän perustelee Vartiaseen (1989) viitaten. Tämä helpottaa merkittävästi työtehtävän omaksumista. (Lahden ammattikorkeakoulu ja kirjoittajat 2007, 8).

Työnopastuksen edetessä työtehtäviin ja työssä käytettäviin työvälineisiin perehdytetään työntekijää yksityiskohtaisemmin käytössä olevien materiaalien ja järjestelmien hyödyntämiseen. Perehdytettävälle on tärkeää antaa tietoa oman osaamisen kehittämismahdollisuuksista sekä rohkaista häntä tuomaan ideoita ja havaitsemiaan epäkohtia esille. Myös työyhteisöllä on vastuu huomioida uusi työntekijä osana tiimiä ja antaa positiivista palautetta, sillä heillä on iso vaikutus perehdyttämisprosessin onnistumiseen. Kupias ja Peltola (2009, 135) muistuttavat, että kannustava työilmapiiri auttaa perehdytettävää tuntemaan olonsa arvostetuksi ja tarpeelliseksi. Tämä madaltaa kynnystä toimia oma-aloitteisesti ja kysyä tarvittaessa neuvoa. Kjelin ja Kuusisto (2003, 14) nostavat myös esille, että työnopastuksen aikana kerätyn palautteen pohjalta arvioidaan onnistumista ja voidaan kehittää perehdytysprosessia tehokkaammaksi ja toimivammaksi. Perehdytys on osa organisaation arkea ja jatkuu koko työuran ajan

muun muassa työtehtävien muuttuessa ja käymällä säännöllisesti kehityskeskusteluja esimiehen ja työntekijän välillä.

Ketolan sekä Kupiaksen ja Peltolan (2010, 55, 99; 2009, 116.) mukaan, kokemuksen tuoman osaamisen, eli hiljaisen tiedon merkitys työelämässä on kasvanut vuosien saatossa suuresti. Hiljaista tietoa voi olla haasteellista siirtää uudelle työntekijälle, sillä sitä ei löydy kirjallisessa muodossa. Hiljaisen tiedon sisäistäminen on pääosin perehdytettävän vastuulla, jolloin hänen on havaittava tieto ympäristöstä. Mikäli hiljaisen tiedon omaava henkilö jää esimerkiksi eläkkeelle, häviää tieto hänen mukanaan pois yrityksestä. Aikaisemmat kokemukset ja osaaminen säätelevät hiljaisen tiedon havaitsemista ja ymmärtämistä hyvin yksilöllisesti. Tämä vaikuttaa siihen, mikä hiljaisesta tiedosta kullekin siirtyy. Hiljaisen tiedon voi oppia ainoastaan kartuttamalla kokemusta kyseisestä työstä sekä havainnoiden ja keskustellen työtovereiden kanssa (Hyppänen 2013, 220).

2.4 Oheismateriaalit

Perehdyttämisen tehokkuutta lisäävät oheismateriaalit, joista osa voidaan ottaa käyttöön jo ennen työn varsinaista aloitusta. Tällaisia voivat olla esimerkiksi Tervetuloa taloon -opas sekä muu toimintaan liittyvä aineisto. Tuleva työntekijä voi käyttää näitä aineistoja itseopiskelumateriaalina. (Kangas & Hämäläinen 2010, 7.) Hyppänen (2013, 219) esittää kuitenkin tärkeän huomion, jonka mukaan perehdyttäjän kannattaa myös keskustella perehdytettävän kanssa itseopiskelumateriaalin synnyttämistä ajatuksista. Tällä voidaan varmistaa, että perehdytettävä on ymmärtänyt asiat oikein. Perehdytysprosessin tukena käytetään usein Österbergin (2014, 122-123) mainitsemaa yrityksessä käytettävää perehdytyskansiota tai -ohjelmaa, johon on kerätty yritystä koskevaa aineistoa.

Työnopastuksessa työntekijä tutustutetaan organisaation sisäisessä käytössä oleviin materiaaleihin, jotka ovat tukena päivittäisessä työnteossa. Nämä sisältävät usein yhteystietoja, organisaation omat www-sivut sekä erilaisia henkilöstön käsikirjoja ja oppaita. Tämän tyyppisiä materiaaleja on pidettävä ajan tasalla päivittämällä niitä aina tarpeen vaatiessa. (Frisk 2003, 43.) Perehdytysprosessin apuna, sekä suunnittelussa että opitun varmistamisen tehokeinona, voidaan hyödyntää tarkastuslistaa. Tarkastuslista hyödyttää sekä perehdyttäjää että perehdytettävää, sillä se toimii muistilistana ja konkreettisena dokumenttina, josta molemmat osapuolet voivat seurata perehdytyksen etenemistä. Tarkastuslistan avulla mikään perehdytykseen sisältyvä asia ei jää huomioimatta. (Hämäläinen & Kangas 2010, 7, 17.)

2.5 Perehdyttäminen vapaaehtoistoiminnassa

Sana vapaaehtoistoiminta sisällyttää itseensä hyvin paljon, kuten maailman muuttamista, itselle tärkeän asian puolesta toimimista, epäkohtiin puuttumista, halua tehdä hyvää lähellä tai kaukana, ja paljon muuta. Vapaaehtoistyö on palkatonta ja täysin omasta halusta riippuvaa.

Vapaaehtoistyö ei katso ikää eikä asuinpaikkaa ja sitä voi tehdä täysin omien kykyjensä, aika-
taulujensa sekä voimavarojensa puitteissa. Sen avulla Suomessa muun muassa ehkäistään yksi-
näisyyttä, ylläpidetään urheiluseuroja, huolehditaan luonnosta ja edistetään ihmisten ja
eläinten hyvinvointia (Kansalaisareena 2016). Esimerkkejä edellä mainittuja kehityskohteita
tavoittelevista vapaaehtoistoimijoista ovat mm. SOS Lapsikylä, WWF ja Suomen Partiolaiset -
Finlands Scouter ry (SOS Lapsikylä 2018; WWF 2018; Suomen Partiolaiset - Finlands Scouter ry
2018).

Vapaaehtoisen perehdyttämisen tavoitteena on Laimion ja Välimäen (2011, 38) mukaan moti-
voida ja tehdä työn aloituksesta mahdollisimman mutkatonta. Perehdytys alkaa siitä, että
kerrotaan mitä ja miksi tehdään sekä miten kyseinen yhteisö toimii. Toimintaan sitouttamisen
kannalta on hyvä antaa vapaaehtoiselle vastauksia häntä itseään koskeviin kysymyksiin, kuten
onko hän hyvä vapaaehtoinen ja tekeekö hän riittävästi ja oikein. Kaila (2014, 33-35) painot-
taa, että kaikkien toimijoiden kesken on hyvä keskustella näkemyksistä sekä perusasioista,
jotka vapaaehtoisen tulisi tietää tai osata. Lisäksi on hyvä keskustella perehdytyksen eri vai-
heista ja vastuuhenkilöistä. Näitä voivat olla esimerkiksi esimiehet, heidän määräämänsä vas-
tuuhenkilöt tai yhteisön kokeneet luottovapaaehtoiset. Kokonaisvastuu perehdytyksestä on
kuitenkin mahdollisilla työntekijöillä.

Toiminta tuottaa paljon hyvää, kun vapaaehtoiset viihtyvät ja kehittävät sitä. Jotta vapaaeh-
toiset saisivat työpanokselleen konkreettisen merkityksen ja sitoutuisivat toimintaan, organi-
saation on tärkeää puhua heille arvoista, tarkoituksesta, kokonaiskuvasta ja vapaaehtoisten
perustehtävistä. Toiminnan päämääränä ovat sitoutuneet vapaaehtoiset, jotka ovat ylpeitä
tekemästään työstä. (Vapaaehtoistoiminnan verkosto VARES 2017.) Vapaaehtoiset tarvitsevat
omat perehdytysmateriaalinsa, mutta heidät voidaan huomioida myös henkilökunnan omissa
perehdytysoppaissa. Yhteisön verkkosivut ovat usein vapaaehtoisen ensimmäinen tietopaketti,
joten tulokkaan on syytä tutustua niihin huolella. Yksittäisistä vapaaehtoistehtävistä voi myös
tehdä erilaisia painettuja materiaaleja ja sähköisiä julkaisuja. (Kaila 2014, 35.)

Jokaisella vapaaehtoisella on omat henkilökohtaiset syynsä, miksi haluaa liittyä toimintaan:
yksi haluaa esimerkiksi parantaa maailmaa ja toinen tutustua ihmisiin. Motiiveita voi olla mo-
nia ja niiden selvittäminen on tärkeää, jotta jokaiselle löytyy mieluinen tehtävä, johon ha-
luaa panostaa. On myös tärkeää huomioida, että kaikki eivät ole valmiita sitoutumaan pitkiksi
ajoiksi, joten vapaaehtoistyötä on myös annettava mahdollisuus tehdä esimerkiksi yhden pro-
jektin verran. (Vapaaehtoistoiminnan verkosto VARES 2017.)

3 Laureamko. - Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta

Tässä luvussa perehdytään Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan, Laureamkon, toimintaan ja organisaatioon. Organisaatiosta on syvennytty erityisesti opinnäytetyöaiheen kohteena olevaan toimielimeen eli kampustoimintaan, jota käsittelevän luvun alalukuina paneudutaan järjestäytymiseen sekä järjestelmiin ja viestintään.

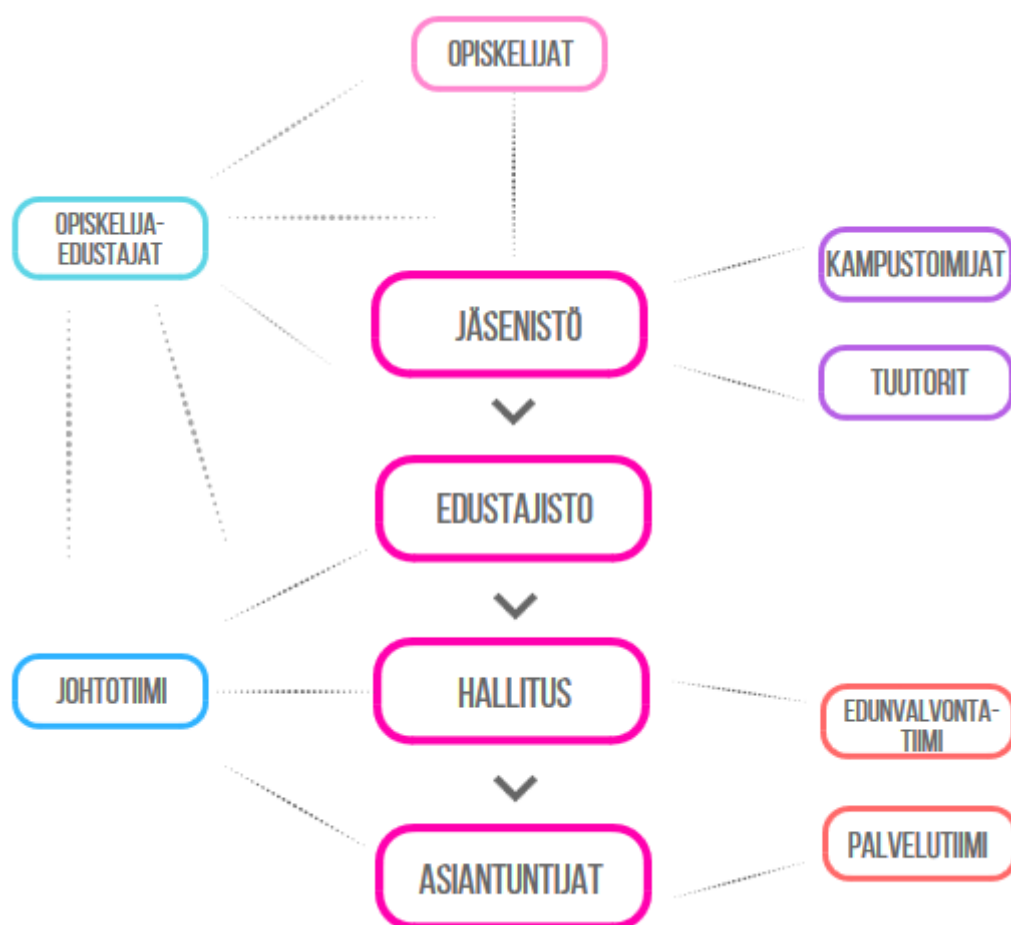
3.1 Toiminnan kuvaus

Laureamko toimii kaikilla kuudella Laurea-ammattikorkeakoulun kampuksella: Hyvinkäällä, Leppävaarassa, Lohjalla, Otaniemessä, Porvoossa sekä Tikkurilassa, jossa sen päätoimisto sijaitsee. Hallitus ja asiantuntijat kiertävät kampusten välillä, jotta Laurean brändilupaus ”Me Laureassa olemme juuri sinua varten” sekä Laureamkon visio ”Jokainen haluaa olla laureamkolainen” toteutuisivat (Palvelulupaus Laurea-ammattikorkeakoulu; Lehtoruusu 2018). Kaikki Laureamkon organisaation toimielimet noudattavat toiminnassaan eettistä toimintaohjeistusta eli Code of Conductia (liite 2). Laureamko tekee tiiviisti yhteistyötä tärkeimpien sidosryhmiensä, Laurean ja SAMOKin (Suomen opiskelijakuntien liitto), kanssa (Laureamko 2018). SAMOKin henkilöstö ja hallitus työskentelevät ammattikorkeakouluopiskelijoiden etujen ja niiden säilyttämisen sekä kehittämisen parissa. Opiskelijakunnat määrittelevät liiton suuntaviivat vuosittain järjestettävässä liittokokouksessa. (Mitä SAMOK tekee - SAMOK.)

Opiskelijakunnan olemassaolo perustuu ammattikorkeakoululakiin. Sen tarkoituksena on toimia jäsentensä yhdyssiteenä ja edistää heidän yhteiskunnallisia, sosiaalisia ja henkisiä sekä opiskeluun ja opiskelijan asemaan yhteiskunnassa liittyviä pyrkimyksiään. Opiskelijakunnan tehtävänä on omalta osaltaan valmistaa opiskelijoita aktiiviseen, valvetuneeseen ja kriittiseen kansalaisuuteen. (Finlex 2014.)

3.2 Laureamkon organisaatiokaavio

Alla oleva kuvio (kuvio 2) havainnollistaa Laureamkon organisaatorakennetta, jossa sen toimielimet ovat kuvattuna valitsijajärjestyksessä. Laureamkolla ei ole ollut käytössään valmista organisaatiokaaviota, joten kuvio on laadittu toiminnanjohtaja Mari Lehtoruusun, asiantuntija Janne Silajärven sekä edustajiston puheenjohtaja Roope Kuivalaisen kanssa käytyjen keskustelujen pohjalta. Käytännössä katsoen toiminnan perustana toimivat Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijat (Lehtoruusu 2018).



Kuvio 2 Laureamkon organisaatiokaavio Lehtoruusua, Silajärveä ja Kuivalaista mukaillen

Laureamkon (Laureamko 2018) nettisivuilla esitetään, että edustajisto päättää toiminnan suurista linjoista, nimittää hallituksen ja lakisääteiset opiskelijaedustajat, ohjaa ja valvoo hallituksen toimintaa sekä johtaa strategisen tason työskentelyä. Opiskelijakunnan jäsenet valitsevat edustajiston kerran vuodessa järjestettävissä edustajiston vaaleissa. Hallituksen vastuualueisiin kuuluu mm. opiskelijakunnan hankinnoista päättäminen, erilaisiin työryhmiin ja tapaamisiin osallistuminen, tapahtumien järjestäminen sekä tuutoroinnin organisointi. Hallitus on jaettu palvelu- ja edunvalvontatiimeihin, jotka koostuvat hallituksesta ja asiantuntijoista.

Palvelutiimi on vastuussa esimerkiksi opiskelijajäsenyyksien, liikuntamahdollisuuksien, tapahtumien ja tuutoroinnin koordinoinnista. Edunvalvontatiimi tuo opiskelijoiden äänen kuuluviin osallistumalla erilaisiin työryhmiin, vaikuttamalla aktiivisesti sidosryhmissä sekä käsittelemällä Vox Box-palautekanavan kautta jätettyjä opiskelijoiden palautteita. Edunvalvontatiimi on yhteydessä Laurean korkeimpaan johtoon ja vie opiskelijoiden ääntä eteenpäin valtakunnallisesti Laureamkon kattojärjestö SAMOKin kautta. Palvelu- ja edunvalvontatiimeissä toteutetaan erilaisia projekteja opiskelijakunnan toimintaan liittyen. Laureamkon hallitus palkkaa

toimijoiden avuksi työntekijöitä, jotka tuovat asiantuntijuutta organisaation tueksi. Asiantuntijat kouluttavat toimijoita, ovat mukana palvelu- ja edunvalvontatiimeissä sekä kehittävät toimintaa yhdessä muun opiskelijakunnan kanssa. (Laureamko 2018.)

Tuutoritoimintaan voivat osallistua ja kouluttautua Laureamkon jäseneksi liittyneet opiskelijat. Opiskelijatuutoreiden tärkeimpiä tehtäviä on opastaa uusi opiskelija opintojen, Laurean sekä oman koulutusalan käytänteiden maailmaan. Tavoitteena on lisätä opiskelijoiden yhteisöllisyyttä järjestämällä opiskelijakunnan kanssa monipuolisesti ryhmäyttävää toimintaa. Opiskelijatuutorit tuutoroivat suomen- ja englanninkielisissä koulutusohjelmissä aloittavia uusia opiskelijoita sekä Laureaan saapuvia vaihto-opiskelijoita. Laurean kaikilla kampuksilla toimii kampustiimi, jonka jäsenet ovat kyseisen kampuksen opiskelijoita sekä Laureamkon jäseniä. Kampustiimit toteuttavat edunvalvontaa paikallisesti, järjestävät erilaisia tapahtumia sekä päivystävät Laureamkon toimistoilla. Kampustiimit toteuttavat toimintaansa oma-aloitteisesti, mutta toimivat isommissa linjauksissa hallituksen ohjauksessa. (Laureamko 2018.)

Opiskelijaedustaja, eli hallopedi, toimii Laureamkon (Laureamko 2018) mukaan tasavertaisena jäsenenä Laurean sisäisissä toimielimissä ja työryhmissä Laurean henkilökunnan jäsenten sekä ulkopuolisten toimijoiden rinnalla. Opiskelijaedustajia on useissa erilaisissa toimielimissä, kuten kampustiimeissä hyvinvointityöryhmän tai vaikkapa HOAS-säätiön edustajat. Opiskelijaedustajana voi siis toimia myös opiskelija, joka ei ole opiskelijakunnan jäsen, mutta jonka valinta perustuu Laureamkon hallituksen tai edustajiston päätökseen. Laureamkon nettisivuilta löytyy opiskelijaedustajan opas, jossa toimintaa on kuvattu laajemmin. Johtotiimi koostuu edustajiston ja hallituksen puheenjohtajistosta sekä toiminnanjohtajasta. Tiimin tehtävänä on valvoa organisaation toimielinten kommunikaation sujuvuutta ja huolehtia opiskelijakunnassa käsiteltävien asioiden ajankohtaisuudesta ja relevanttiudesta.

3.3 Kampustoiminta

Kampustiimien pääasiallinen toiminta toteutetaan päivystysvuoroissa Laureamkon toimistoilla, jotka toimivat asiakaspalvelupisteinä Laurean opiskelijoille. Toimistopäivystykseen sisältyy mm. jäsenyyksien, Laureamko-tuotteiden ja tapahtumalippujen myyntiä sekä opiskelijoiden avustamista opintoihin liittyvissä kysymyksissä. (Pöllänen 2017.) Kampustoimijat voivat järjestää omia kokouksia aina tarpeen vaatiessa esimerkiksi tulevien tapahtumien läpikäymiseksi. Jotta kokous olisi laillinen, paikalle tulee kutsua yksi hallituksen jäsen sekä laatia kokouksesta asianmukainen pöytäkirja. Kampustiimin puheenjohtaja vastaa uusien toimijoiden perehdytyksestä yhdessä kampuskummin kanssa. Tämän lisäksi puheenjohtaja on pääasiallisesti vastuussa oman kampuksen johdon ja henkilökunnan kanssa tehtävästä yhteistyöstä. Koulun henkilökuntaa tulee tavata vähintään kerran lukukaudessa ja kampuskummi voi tarvittaessa ja halutessaan osallistua esimerkiksi yksikköjohdon tapaamisiin. (Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta 2018.)

Kampustoimijat ovat oikeutettuja hakemaan opintopisteitä opiskelijakunnassa toimimisesta laatimalla portfolion osaamisestaan. Opintopisteitä voi hakea enimmillään 45 opintopisteen verran riippuen oman työpanoksen monipuolisuudesta. (Lehtoruusu 2018.) Kampustoimijoita koulutetaan sekä kampustiimikohtaisesti että järjestämällä kaikille toimijoille yhteisiä, laajempia koulutuskokonaisuuksia. Koulutuksissa käydään läpi ajankohtaisia ja yleisiä toimintaa kehittäviä tekijöitä, esimerkiksi Laurean järjestelmä uudistuksia sekä Laureamkon tulevia projekteja. (Silajärvi 2017.)

3.3.1 Järjestäytyminen

Vaikka kampustiimin toimikausi on kalenterivuosi, toimintaan voi liittyä mukaan ympäri lukuvuoden. Kampustiimiin kuuluu puheenjohtaja sekä vähintään kaksi muuta jäsentä. Toiminnan edellytyksenä on voimassa oleva opiskelijakunnan jäsenyys. Kaikille opiskelijakunnan jäsenille avoin ja äänioikeutettu järjestäytymiskokous pidetään vähintään kerran vuodessa marraskuun loppuun mennessä puheenjohtajan vaihtuessa. Kampustiimillä on kuitenkin mahdollisuus julistaa erityisen painava asia käsiteltäväksi salaisena. Jokaisesta kokouksesta pidetään pöytäkirjaa, joka kirjoitetaan suoraan kampustiimin omaan Google Drive-kansioon. Järjestäytymiskokouksessa valitaan kyseisen kampuksen kampustoimijoiden vastualueet, joista pakollisiin nimikkeisiin lukeutuvat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, talousvastaava sekä sihteeri. Näiden lisäksi voidaan valita lukuisia eri osa-alueisiin liittyviä nimityksiä, kuten hyvinvointi-, liikunta-, viestintä- sekä tuutorivastaavat. (Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta 2017.)

Kampustiimin puheenjohtajisto kutsuu järjestäytymiskokouksen koolle vähintään viikkoa ennen kokousta julkisella tapahtumakutsulla. Puheenjohtajiston estyessä kokouksen koollekutsumisen hoitaa kampuskummi, joka on vuosittain uudelleen valittava hallituksen jäsen. Hänen tehtävänä on auttaa kampustiimiä kaikissa heitä askarruttavissa asioissa. Kampustoimijat päättävät järjestäytymiskokouksessaan tulevien kokoustensa koollekutsumistavan ja -ajan, hyväksyvät kampustiimin kuluvan vuoden toimintakertomuksen sekä tulevan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion. Opiskelijakunnan hallitus vahvistaa aina uudet kampustoimijat omassa kokouksessaan. Toimija voidaan jättää vahvistamatta vain, mikäli hän ei ole opiskelijakunnan jäsen tai on toiminnallaan aiheuttanut pysyvää vahinkoa opiskelijakunnalle. Kampustoimijan jättäytyessä opiskelijakunnan toiminnasta lopullisesti pois, poistetaan tämän laureamko.fi-käyttäjätunnus kalenterivuoden vaihtuessa. Jäljelle jäävien kampustoimijoiden vastuulla on varmistaa toiminnan jatkuvuus omalla kampuksellaan muutoksista huolimatta. (Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta 2017.)

3.3.2 Järjestelmät ja viestintä

Kampustiimillä on käytössään kolme pääjärjestelmää, joiden kautta tapahtuu Laureamkon sisäinen viestintä, jäsenyyksien rekisteröinti sekä liikuntapassien aktivointi. Google Driven sisä-

set materiaalit koostuvat erilaisista ohjeistuksista, tukimateriaaleista sekä pöytäkirjoista. Driven tiedostoja päivitetään säännöllisesti, jotta materiaali olisi aina ajan tasalla. (Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta 2018.)

Opiskelijoille suunnatussa viestinnässä, Laureamko hyödyntää sosiaalista mediaa esimerkiksi omien Facebook-sivujen sekä Instagram-profiilin muodoissa. Kampustiimit voivat myös halutessaan ottaa käyttöön muita sosiaalisen median alustoja, mikäli kokevat ne toimintansa kannalta toimiviksi. Lisäksi käytössä ovat perinteiset mainostriangelit sekä julisteet, joilla markkinoidaan tulevia tapahtumia sekä ajankohtaisia, opiskelijoille suunnattuja uutisia. Kampus-toimijat pyrkivät kuitenkin olemaan helposti lähestyttäviä ja panostavat näin ollen face-to-face-kontaktiin opiskelijoiden kanssa. (Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta 2018.)

4 Toiminnallinen opinnäytetyö

Koska vastaavanlaista perehdytysopasta ei ole aiemmin tehty, toiminnallisen opinnäytetyön sekä tutkimuksen päätavoitteeksi muodostui oppaan sisällön sekä tarpeellisuuden kartoitus. Toiminnallisen opinnäytetyön toteutuksen lisäksi luvussa käsitellään tutkimuksen suunnittelun eri vaiheita sekä valittuja aineistonkeruumenetelmiä.

4.1 Suunnittelu

Opinnäytetyön toiminnallinen osa toteutettiin kvalitatiivisena, eli laadullisena tutkimuksena. Laadullisen tutkimuksen valinta oli perusteltua tutkimustavoitteiden kannalta, sillä sen avulla voitiin päästä käsiksi kohdejoukon mielipiteisiin ja kokemuksiin tutkittavasta asiasta. Tutkimuksessa kohdejoukolla oli mahdollisuus osallistua tutkimukseen ja lopulliseen tuotokseen tuomalla esille omia kehitysehdotuksia kaikissa tutkimuksen vaiheissa. (Grönfors 2011, 5.)

Jotta perehdytysoppaasta saataisiin koottua toimiva kokonaisuus hyödynnettäväksi kaikilla kampuksilla, tärkein pyrkimys sisältöön liittyen oli selvittää, mitkä toiminnassa ilmenevät aihealueet sekä toimintatavat toistuvat kampuksesta riippumatta. Lisäksi on tärkeää poimia aineistosta esille havaintoja, jotka eivät välttämättä tule esille jokaisessa haastattelussa, mutta joilla voidaan ajatella olevan toiminnan tulevaisuuden sekä kehityksen kannalta tärkeä merkitys. Tutkimuksen kohdejoukkona toimivat kaikki kampustiimien puheenjohtajat sekä osa kampuustoimijoista jokaiselta Laurean kampukselta pois lukien Porvoon kampustiimi. Kokonaisuutta on kuvattu yhtenäisyyden avulla, mistä johtuen aineisto on homogeeninen (Tuomi & Sarajärvi 2018, 102). Koska perehdytysopasta hyödynnetään kaikilla kampuksilla, joitain osalueita, kuten yhteystietoja, jouduttiin täsmentämään kampuskohtaisiksi.

Tutkimusta koskevien hypoteesien taustalla olivat tekijöiden omat kokemukset ja tieto kampuustoiminnasta, minkä vuoksi voitiin olettaa, että tutkimus ei osoita tuloksillaan odottamattomia poikkeavuuksia. Oletuksena oli, että yhdellä kampuksella toteutuvat toimintamallit toistuvat suurella todennäköisyydellä myös muilla kampuksilla. Tutkimusaineistosta odotettiin

nousevan esille kommentteja koskien organisaatiokaaviota sekä yhteystietoja, sillä niiden koaminen oppaaseen vaati erityistä hiomista. Perehdytysoppaan kokonaisuudesta uskottiin saavan yleisesti ottaen positiivista palautetta.

4.2 Aineistonkeruumenetelmät

Laadullisen tutkimuksen aineistonkeruumenetelmistä valittiin puolistrukturoitu menetelmä, teemahaastattelu, joka antoi mahdollisuuden keskustelunomaiseen haastattelutekniikkaan. Hirsjärvi ja Hurme (2011, 48) kirjoittavat puolistrukturoidusta haastattelusta, jolla tarkoitetaan menetelmää, jossa yksi haastattelun osatekijä pysyy samana. Teemahaastattelussa tätä osatekijää määrittelee ennalta sovitut, keskeiset teemat. Muutoin haastattelijalla on vapaus esittää esimerkiksi tarkentavia kysymyksiä tai muuttaa kysymysten muotoa, kuitenkin teemoissa pysyen. Teemahaastattelussa olennaista on, että haastattelija antaa haastateltavilleen vapauden omiin tulkintoihin ja näkökulmiin.

Teemahaastattelun lisäksi hyödynnettiin strukturoimatonta havainnointia ja kirjattiin haastatteluissa tehdyt havainnot ylös myöhempää tarkastelua varten. Strukturoimattomalle havainnoinnille on tyypillistä, ettei tutkija ole tehnyt valmista listaa siitä, mitä hän aikoo havainnoida. Tutkimuksessa käytettiin siis useampaa aineistonkeruumenetelmää, jolloin siinä Kanaseen (2014, 80, 122-123) viitaten toteutuivat menetelmätriangulaation piirteet. Haastattelut toteutettiin kampusten Laureamkon toimistoissa, jotka ovat keskenään hyvin erilaisia. Näin ollen havaintoja pyrittiin tekemään yleisesti etenkin ympäristöstä sekä haastateltavien elekielestä.

Teemahaastattelut toteutettiin noin tunnin mittaisina yksilö- ja ryhmähaastatteluina, joiden suorittamiseen oli varattu kaksi viikkoa aikaa. Suurimmalla osalla toimijoista opintoihin kuuluva harjoittelujakso ajoittui samalle ajankohdalle haastatteluiden kanssa, minkä vuoksi haastatteluihin käytettävää aikaa päätettiin rajata maksimissaan tuntiin. Tällä tavoin mukaan saatiin mahdollisimman monta haastateltavaa jokaiselta kampukselta. Kampustiimeissä puheenjohtajalla on perehdyttäjän rooli, kun taas tiimiläiset ovat perehdytettäviä. Erillään haastattelu helpotti näin ollen aineistonkeruuta, jolloin saatiin kattavasti tietoa molemmista näkökulmista. Jotta perehdytysopasta voitaisiin hyödyntää jatkossa kaikilla kampuksilla, oli erityisen tärkeää haastatella toimijoita kaikista kampustiimeistä. Tiimeissä toimintaa ohjaavat erilaiset tekijät, kuten tiimin koko, hiljainen tieto sekä kampuskohtaiset toimintatavat. Näillä on oletettavasti vaikutusta toimijoiden kokemuksiin ja sitä kautta myös haastatteluissa annettuihin vastauksiin.

4.3 Toteutus

Toiminnallinen osuus aloitettiin laatimalla verkossa Doodle-kysely, joka luotiin ja julkaistiin Facebookin Laureamkon sisäisessä ryhmässä 5.3.2018. Kyselyllä selvitettiin kampustoimijoille

sopivia haastatteluajankohtia. Kyselyn saatteessa kerrottiin lyhyesti, miksi haastattelu tehdään, minkälaista aineistoa sen avulla halutaan kerätä sekä annettiin ohjeet kyselyn täyttämiseksi. (liite 3). Vastausaikaa kyselyyn oli 23.3.2018 asti ja haastattelut oli määrä aloittaa 27.3.2018. Yhteisten aikojen löytäminen kampustiimiläisten kesken osoittautui harjoittelujaksojen vuoksi hyvin hankalaksi. Eräpäivän lähestyessä kyselyyn oltiin saatu vastaukset vain kahdelta kampukselta, joten kyselystä julkaistiin muistutusviestit Facebookin Laureamkon sisäiseen ryhmään 13.3.2018 (liite 4) sekä 15.3.2018 (liite 5). Kun muistutusviesteihin ei reagoitu, kampustiimien puheenjohtajiin yritettiin saada yhteys Whatsappin sekä Facebook Messengerin avulla. Haastatteluajankohdat saatiin lopulta sovittua jokaisen kampustiimin kanssa.

Alla olevassa taulukossa (taulukko 1) näkyy sovitut haastatteluajankohdat, kampukset sekä haastateltavat kampustoimijat.

PÄIVÄMÄÄRÄ	KAMPUS	HAASTATELTAVA
27.3.2018	OTANIEMI	PUHEENJOHTAJA 2 KAMPUSTOIMIJAA
27.3.2018	LOHJA	PUHEENJOHTAJA 1 KAMPUSTOIMIJAA
28.3.2018	TIKKURILA	PUHEENJOHTAJA 5 KAMPUSTOIMIJAA
3.4.2018	LEPPÄVAARA	5 KAMPUSTOIMIJAA
4.4.2018	TIKKURILA	1 KAMPUSTOIMIJAA
4.4.2018	PORVOO	PUHEENJOHTAJA
5.4.2018	LEPPÄVAARA	PUHEENJOHTAJA
10.4.2018	HYVINKÄÄ	PUHEENJOHTAJA 2 KAMPUSTOIMIJAA

Taulukko 1 Sovitut haastatteluajat

Pyrkimyksenä oli sopia haastattelut kampuksille siten, että sekä puheenjohtaja että kampustoimijat tulisivat haastatelluiksi samana päivänä. Kuten taulukosta nähdään, aikataulutus ei toteutunut aivan tavoitteen mukaisesti, ja Leppävaaran kampukselle haastattelut jouduttiin

sopia kahdelle eri päivälle. Tikkurilan kampuksen kanssa oli sovittu myös kaksi haastattelukertaa. Hyvinkään kampuksen haastattelut eivät sijoittuneet alkuperäisten, haastatteluihin varattujen kahden viikon sisälle, mutta mitkään edellä mainituista poikkeuksista eivät viivytäneet opinnäytetyön etenemistä. Taulukosta voidaan havaita, että haastateltavien lukumäärässä esiintyi huomattavia vaihteluita. Suurimpana syynä tähän olivat erot kampustiimien koissa, sillä tiimien suuruus vaihtelee tällä hetkellä kolmen ja viidentoista toimijan välillä. Esimerkiksi Porvoon kampuksen kolmesta toimijasta saatiin sovittua haastattelu vain puheenjohtajan kanssa.

Haastattelun apumateriaaliksi laadittiin alustava perehdytysoppaan runko, johon jäsenneltiin otsikoitain kampuustoiminnassa tekijöiden kokemuksen perusteella oleellisiksi osoittautuneita aihealueita. Alustava runko käytiin läpi yhdessä toimeksiantajan sekä Laureamkon asiantuntijan kanssa. Laaditun perehdytysoppaan rungon pääotsikot pysyivät alkuperäisen suunnitelman mukaisina, ja muutamien täydennysten sekä korjausehdotusten jälkeen saatiin hyväksyntä käyttää runkoa apuna seuraavaksi toteutettavissa teemahaastatteluissa (liite 6). Haastattelun teemoiksi valikoituivat oppaan kokonaiskatsaus sekä teetetyn rungon otsikoinneista tehtäviin perehdyttäminen, päivystysvuoro sekä nimikkeet ja vastuunjako. Kolme viimeisenä mainittua ovat kampuustoiminnassa keskeisiä aihekokonaisuuksia, ja siksi perehdytysoppaan pääteemoja. Jotta oppaasta muotoutuisi rakenteeltaan mahdollisimman selkeä ja kattava, haluttiin mielialpide myös yleisesti sisällöstä.

Haastatteluissa toistui lisäksi kaksi vakiokysymystä, joista toinen koski ohjeistusta liittyen Laureamkon edustusasun käyttöön päivystysvuoron aikana. Koska oppaaseen on tarkoitus sisällyttää ohjeistus Laureamkon edustusasun käytöstä, toimijoilta saatujen mielipiteiden avulla pystyttäisiin luomaan ohjeistus, jota he voisivat yhteisesti noudattaa. Tämän lisäksi puheenjohtajilta kysyttiin, mikä on heidän mielestään perehdyttämisessä vaikeinta. Kysymyksellä haluttiin selvittää, mitkä asiat mahdollisesti viivytävät tai hankaloittavat perehdytysprosessia, jolloin vastausten perusteella voitaisiin kehittää prosessia helpottava ratkaisu. Teemahaastattelut aloitettiin 27.3.2018, nauhoitettiin ja tallennettiin USB-tikulle myöhempää analysointia varten.

5 Tutkimustulokset

Tutkimustulokset sisältävät tutkimuksen relevanttiutta kuvaavan taulukon ja sen analysoinnin, tulosten analysointimenetelmät sekä tulosten raportoinnin ja niiden tulkinnan.

5.1 Tutkimuksen relevanttius

Tuloksissa on ensimmäisenä esitelty tutkimuksen relevanttiutta taulukolla, josta käyvät ilmi eri kampusten haastateltavien lukumäärät sekä haastatteluiden kestot minuutteina (taulukko

2). Varsinaisissa tuloksissa on analysoitu haastatteluista kerättyä aineistoa muutamien poimintojen sekä tehtyjen havaintojen avulla ennen seuraavassa luvussa esitettyä johtopäätöksiä.

KAMPUS	HAASTATELTAVA	KESTO
OTANIEMI	PUHEENJOHTAJA	33 MIN
	2 KAMPUSTOIMIJAA	27 MIN
LOHJA	PUHEENJOHTAJA	46 MIN
	1 KAMPUSTOIMIJAA	23 MIN
TIKKURILA	PUHEENJOHTAJA	21 MIN
	5 KAMPUSTOIMIJAA	23 MIN
LEPPÄVAARA	5 KAMPUSTOIMIJAA	40 MIN
TIKKURILA	1 KAMPUSTOIMIJAA	15 MIN
PORVOO	PUHEENJOHTAJA	25 MIN
LEPPÄVAARA	PUHEENJOHTAJA	50 MIN
HYVINKÄÄ	PUHEENJOHTAJA	18 MIN
	2 KAMPUSTOIMIJAA	38 MIN

Taulukko 2 Haastateltavat sekä haastatteluiden kestot

Taulukosta käy ilmi, että haastatteluiden kestot vaihtelivat keskenään melko paljon. Tämä johtui pitkälti haastateltavien määrästä sekä siitä, kuinka kauan he olivat olleet mukana kampuustoiminnassa ja kerryttäneet kokemusta aktiivisuudellaan. Haastattelun yhteydessä kultakin haastateltavalta kysyttiin, kauanko he ovat olleet mukana kampuustoiminnassa. Vastaukset vaihtelivat muutaman viikon sekä yli kahden vuoden välillä. Vasta-aloittaneilla toimijoilla ei ollut yhtä paljon kommentteja perehdytykseen liittyen kuin kokeneemmilla. Haastatteluun osallistuvien kampuustoimijoiden keskiarvo oli 2,7 toimijaa kampuksen kohden ja heidän haastattelunsa kestivät keskimäärin 27,7 minuuttia. Kampuustoimijoiden määrä vaihtelee kampuksien välillä kolmesta viiteentoista, minkä vuoksi yhdenkin kampuksen vähäinen osallistujamäärä vaikuttaa keskiarvoon äärimmäisesti. Tämän lisäksi pientä otantaa voidaan perustella opiskelijoiden harjoittelujaksoilla, jotka ajoittuivat päällekkäin toteutettujen haastatteluiden

kanssa. Puheenjohtajista haastatteluun osallistuivat kaikki kuusi ja heidän haastattelunsa kes-
tivät keskimäärin 32,2 minuuttia.

5.2 Aineiston analysointimenetelmät

Tutkimuksessa kerättyä aineistoa on analysoitu triangulaation strategiaa hyödyntäen. Siinä vertaillaan haastatteleamalla saatuja tietoja muista lähteistä saatuihin tietoihin, jolloin päästään käsiksi aineistossa useasti toistuneisiin asioihin ja ilmiöihin. Triangulaation määritelmä toteutuu tutkimuksessa myös tutkijatriangulaation muodossa, mikä tarkoittaa, että tutkimukseen osallistuu useampia tutkijoita aineistonkerääjinä ja erityisesti tulosten analysoijina ja tulkitsijoina. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2004, 218; Hirsjärvi & Hurme 2011, 39, 189.)

Tutkimusta koskeva aineiston analysointi on alkanut jo aineistonkeruuvaiheessa. Käytännössä tämä tarkoittaa teemahaastatteluissa suoritettua strukturoimatonta havainnointia, joka toteutettiin kirjaamalla muistiinpanoja haastatteluiden aikana. (Hirsjärvi & Hurme 2011, 136.) Muistiinpanoihin kirjattiin huomioita haastatteluissa ilmenneistä, tärkeistä havainnoista. Tämänkaltaisia huomioita saattoivat olla esimerkiksi epätavallisen voimakkaat reaktiot tiettyihin kysymyksiin sekä oppaan sisältöön liittyneet ehdotukset ja korjaukset. Toisaalta myös usein toistuneet ilmiöt kirjattiin kokonaisuuden hahmottamisen parantamiseksi. Tämän lisäksi havaintoja tehtiin toimistoympäristöstä sekä haastateltavien keskinäisestä kommunikoinnista ja yleisilmapiiristä.

Litterointi, eli tallennetun, laadullisen aineiston kirjoittaminen puhtaaksi, voidaan tehdä joko niin, että kirjataan koko aineisto tai valikoiden esimerkiksi teema-alueittain kuten Hirsjärvi ym. (2004, 210) toteavat. Suuren aineistokoon vuoksi, litteroitavaksi valittiin aineistosta teemoittain vain ne asiat, jotka ovat merkityksellisiä tutkimusongelman eli oppaan laadinnan kannalta.

5.3 Tulosten raportointi

Seuraavassa on käsitelty teemahaastatteluissa ilmenneitä aihekokonaisuuksia. Litteroidut otteet ovat poimintoja nauhoitetuista haastatteluista ja ne ovat valikoituneet analysoitavaksi sen mukaan, mitkä asiat ovat toistuneet haastatteluissa useimmin kampuksesta riippumatta. Loput litteroiduista haastatteluotteista löytyvät opinnäytetyön liitteistä (liite 7). Lisäksi luvussa on tuotu esille muutamia havaintoja, jotka on tehty haastatteluiden aikana. Aihekokonaisuudet on jaettu hyödyntämällä haastatteluissa käytettyjä teemoja. Ensimmäisenä teemana oli oppaan kokonaiskatsaus, jossa selvitettiin kampustoimijoiden mielipiteitä toteutetavasta perehdytysoppaasta sekä sen sisällöstä.

“Joo! Tää on itseasiassa aika hyvä, kompakti! Täs pisti silmään nää laurean opiskelijajhdistykset, tää on tosi hyvä juttu!” - Lohjan kampustiimin puheenjohtaja, toiminnassa mukana tammikuusta 2018 lähtien

“Ja mä oisin ainaki ite halunnu lukee sillo tammikuussa tai niiku enne liittymistä jonku tälläsen oppaan. Et se ois ollu kyl tosi hyvä.” - Leppävaaran kampustiimin jäsen, toiminnassa mukana tammikuusta 2018 lähtien

“Idea on loistava, tää ois ollu kiva sillon ku minä aloitin. Mut se on hyvä, et se on vihdoin tulossa” - Otaniemen kampustiimin puheenjohtaja, toiminnassa mukana tammikuusta 2017 lähtien

Teemahaastatteluisissa esitelty perehdytysoppaan runko sai sisällön puolesta hyväksynnän kaikilta kampustiimeilta, eikä erityisiä lisäyksiä tai korjausehdotuksia saatu haastatteluiden aikana. Oppaan sisällöstä huomio kiinnittyi enimmäkseen organisaatiokaavioon. Seuraavat otteet osoittavat, ettei laadittu organisaatiokaavio näyttäytynyt täysin selkeänä kaikille toimijoille, ja kaavion tulkintaan tarvittiin apua eri kampuksilla suoritetuissa haastatteluisissa. Tämä johtui osittain siitä, ettei perehdytysoppaan rungossa oltu avattu kaavion sisältöä.

“Mitä mä huomaan vaan ite, että tässä kun nyt jonkin ajan, pari kuukautta ollu puheenjohtajana ite toiminnassa mukana... Tunnen jäsenistöä, edustajistoa, kampustoi-mijoita, tuutoreita, sitte tota johtotiimiä, asiantuntijoita ja vähän sieltä sun täältä kaikkia, niin jotenkin tuntuu, että tosta jäsenistöstä seuraava ei oo kyllä edustajisto, vaan pikemminkin niinku hallitus tai sitten nää meidän asiantuntijat” - Otaniemen kampustiimin puheenjohtaja, toiminnassa mukana kevästä 2017 lähtien

“Se, että ku mä tiedän sen, että palvelutiimi ja edunvalvontatiimi on hallituksen sisällä, mut mä voin sanoo, et tästä esimerkiks kaaviosta se ei ois mulle selvää, jos mä oisin uusi, koska mulle tää näyttää siltä, et ne ois ihan erilliset lafkat, samalla tavalla ku kampustiimi on erillinen jäsenistöstä. Tän mä ymmärrän, et jos tää on niinku valitsemissysteemin mukana, ni sit se on aika selkee, mut sit taas, miks tääl on projektit samassa kaaviossa?” - Leppävaaran kampustiimin puheenjohtaja, toiminnassa mukana syyskuusta 2016 lähtien

Haastatteluiden toisena teemana käsiteltiin tehtäviin perehdyttämistä sekä sitä, mitkä asiat olisi hyvä tuoda esille perehdytyksen yhteydessä. Kampustoimijat olivat keskenään melko yksimielisiä siitä, että heidän aloittaessaan toiminnassa perehdytys on ollut hyvin vajavaista. Lisäksi puheenjohtajilta kysyttiin, mikä heidän mielestään on haastavinta perehdyttämisessä.

“Meillä ollu vähä semmonen, et mejän koulutus ollu tyylä siinä, että tänne tullaan, tänne toimistolle, sit sulle opetetaan vähä, et miten hommat menee, miten sä laskutat, miten sä kirjaat järjestelmiin nää kaikki tiedot. Sit vähä sitä mukaa ku porukkaa tulee sisään, ni sitte niiku vaihettaa vähä katseita, että kumpi tästä nyt sitte kertoo, et se on ollu vähä niiku mejän perehdyttäminen.” -Leppävaaran kampustiimin varapuheenjohtaja, toiminnassa mukana tammikuusta 2018 lähtien

“Järjestäytymiskokouksessa käytiin hyvin yleisesti läpi kaikki, et se on sit menny niinku niin, et päivystyksiin lähetettiin oikeestaan ihan kylmiltään et sit vaan sähköposti laulamaan. Meillähän ei ees ollu heti tiedossa meidän kampuskummi. Se on niinku meidän osalta menny niinku nyt oppiminen niinku tekemisen ja erehtymisen kautta” -Lohjan puheenjohtaja, toiminnassa mukana tammikuusta 2018 lähtien

”Aika olematonta sillee loppupeleissä. Mut et, ku siinä vieressä seuras ni siinä pikkuhiljaa oppi, mut ei niinku ollu suurempaa perehdytystä kyllä.” -Hyvinkään kampustiimin puheenjohtaja, toiminnassa mukana loppusyksystä 2015 lähtien

Kampustoimijoiden omia perehdytyksiä muistellessa keskusteltiin myös siitä, mitä toimijat olisivat kaivanneet silloiseen perehdytykseen.

“Ehkä sellasta yleiskuvaa... Et mitä kampparit tekee muuta ku istuu toimistossa. Semmonen et sä näät niinku mitä kaikkee on meneillään ja siitä pystyy tietenkin vähän päättelee et mitä me niinku tehää ja mitä me voidaa tehdä.” -Leppävaaran puheenjohtaja, toiminnassa mukana syyskuusta 2016 lähtien

Otteesta käy ilmi, että ennakkointi sekä yleiskuva toiminnasta olisi helpottanut asioiden ymmärtämistä ja oppimista. Käytännössä opittuja asioita olisi ollut helpompaa käsitellä, mikäli alkuun olisi saanut myös hieman teoreettista pohjaa siitä, mistä toiminnassa ylipäättään on kyse. Kaikki puheenjohtajat olivat yksimielisiä siitä, että toisen perehdyttämisessä vaikeinta on kaiken oleellisen muistaminen:

“Nyt ennen ku on ollu tätä perehdytysopasta, niin on täytyyny itse miettiä aina etukäteen mitä ja miten haluaa puhua. Ja sit täytyy itse muistaa, että mitkä on niitä tärkeitä asioita, mitä jakaa sitte eteenpäin. Ja sitte ehkä myös, että mitkä asiat täytyy oppia kampustoimijan sitte itse. Ja tietysti tän hiljaisen tiedon siirto, siinä löytyy haasteita, et mitä haluaa sanoa ja mitä haluaa oikeesti tähdentää ja minkä haluaa antaa ymmärtää ajan kanssa. Halutaan näyttää, et meillä on rento meininki, mut vaikka tää on vapaaehtoistoimintaa, ni ei se silti tarkoita että täällä vaan pidetään hauskaa ja ollaan niiku ellun kanat. Seki et me käsitellään täällä todella tärkeitä asioita, et sitä

ei oteta myöskään kevyesti. Esimerkiksi se, et me ollaan vaitiolositoumuksen alaisia, et sitte ei mennä huutelemaan niitä asioita ja tietysti tunnusten käyttö, että salasanat pysyy visusti turvassa eikä niitä huudella millään tavalla. Tehdään selväksi kaikille, et me ollaan ihan vakavia, muttei liian vakavia ihmisiä. Saa ja pitääkin pitää myös hauskaa. Tasapaino näiden välille täytyy kuitenkin jokaisen oppia itse.” Tikkurilan kampustiimin puheenjohtaja, mukana toiminnassa syksystä 2015 lähtien

Osalla kampuksista oli käytössään itse laadittuja dokumentteja esimerkiksi päivystysvuoron tehtäviin liittyen. Dokumentit oli tehty oma-aloitteisesti helpottamaan muistettavia asioita kampuustoiminnassa.

Kolmas teema koski päivystysvuorojen kulkua ja toimintamalleja. Teemaan liittyen haluttiin kuulla toimistopäivystysten kulusta ja niihin liittyvistä rutiineista. Opinnäytetyön tekijöiden tavoitteena oli kiinnittää huomiota toimintamalleihin, jotka ensisijaisesti poikkesivat oman kampuksen malleista ja olivat näin ollen uusia. Toimijoilta kysyttiin lisäksi, mikä on heidän kantansa kampuustoimijoiden edustusasuun kuuluvan Laureamko-paidan käyttöön liittyvään etikettiin. Kysymyksellä haluttiin selvittää, onko kampuustiimeillä sovittuna yhteistä toimintamallia, jotta perehdytysoppaaseen lisättävä ohjeistus edustusasun käytöstä toimisi kaikilla kampuksilla.

“Meil on ollu niinku et sillo ku koulut alkaa, ni sillo yleensä ku fuksit on, ni on haalarit ja paita pari ekaa viikkoo, et sillo meijät tunnistaa. Mut sit sen jälkee ku on nii hiljasta ni ei oo sit enää tarvinnu” - Leppävaaran kampuustoimija, toiminnassa mukana kevästä 2017 lähtien

”Joo, ei niitä pinkkejä paitoja... Nehän ei sovi kellekään, ja siis, mielummin ehkä sit jotkut niinku hupparit, et sais vedetty vaan päälle, ettei sun tarvii aamulla valita sitä pukeutumista sen mukaan, et sä saat sen t-paidan siihen...” - Hyvinkään kampuustiimin puheenjohtaja, toiminnassa mukana loppusyksystä 2015 lähtien

”Sillon ku ollaan täällä vaikka päivystämässä, niin tota sillon ois iha hyvä olla se laureamko-paita, koska välil tääl on niin paljon porukkaa, et ei sit oikeen tiiä keneltä kysy jos on vaa talo täynnä ns. normivaatteissa olevia.” - Tikkurilan kampuustoimija, toiminnassa mukana kevästä 2016 lähtien

Edustusasun käyttöön liittyvä havainto oli, että Laureamko-paita on käytössä toimistopäivystyksissä ainoastaan Tikkurilan kampuksella. Kuitenkin muut kampukset olivat yhtä mieltä siitä, että Laureamko-viikoilla sekä edustustehtävissä, kuten erilaisissa tapahtumissa, on pe-

rusteltua käyttää Laureamkon edustusasun kuuluvia haalareita sekä Laureamko-paitaa. Tikurilaa lukuun ottamatta Laureamko-paidan pitämistä toimistopäivystyksissä ei koettu tarpeellisenä useista otteista mainituista syistä. Päivystysvuoroa koskevat muut havainnot liittyivät osittain poikkeaviin rutiineihin kampusten välillä. Porvoon kampuksella päivystysvuoro alkaa avaimen hakemisella infosta, kun taas kaikkien muiden kampusten toimijoilla on omat avaimet käytössään. Hyvinkään, Leppävaaran sekä Porvoon alkurutiineihin kuuluu myös postilokeron tarkistaminen. Tämä on muista kampuksista poikkeavaa, sillä heille tuodaan postit suoraan toimistolle.

Neljäntenä teemana kampustoimijoiden kanssa keskusteltiin erilaisista toiminnassa esiintyvistä rooleista sekä nimikkeistä, joita ovat mm. puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, talousvastaava sekä hyvinvointivastaava. Teemaan liittyen kysyttiin, miten toimijat ovat jakaneet vastuita omassa kampustiimissään ja miten nimikkeet ovat käytännössä toimineet. Haastattelussa tehtiin havainto, että kaikilla kampuksilla on keskenään pääosin samat nimikkeet käytössä. Keskustelussa tuli vahvasti esille, kuinka tärkeänä toimijat pitävät vastuunjakoa toiminnan kannalta. Nimikkeiden avulla toimintaa saadaan selkeytettyä, sillä ne kertovat uudelle toimijalle myös siitä, minkälaisia tehtäviä kampustoimintaan kuuluu. Vastuunjaolla ikäänkuin varmistutaan siitä, että toiminnan keskeiset tehtävät tulevat hoidetuksi, vaikka samalla onkin tärkeää, että kampustiimi toimii nimensäkin mukaisesti tiiminä ja tiimin jäsenet auttavat toinen toistaan. Haastattelussa kävi ilmi, että myös ne henkilöt, joilla ei ollut selkeää, erikseen mainittua nimikettä, kokivat olevansa toiminnan kannalta yhtä tärkeitä kuin kaikki muut kampustiiminsä jäsenet.

“Ei se hirveesti tai sillai. Ei oo niiku painetta enää, jos on jotai muuta hommaa, kuten nyt on tosi paljon töitä, ni ei oo sellasta painetta tai sellasta ahdistusta siitä, et jättää jotain tekemättä. Mut ihan samalla tavalla mä oon tääl hommissa siitä huolimatta, vaik mul ei oo enää mitää erikoista vastuualuetta.” Tikkurilan kampustoimija, toiminnassa mukana syksystä 2015 lähtien

Teemojen lisäksi haastatteluiden lomassa havaittiin kaksi suurempaa toimintaa koskevaa poikkeamaa kampusten välillä. Ensinnäkin Porvoon kampus sijaitsee Haaga-Helian kanssa samassa rakennuksessa, jossa Laureamkon toimisto sijaitsee samoissa tiloissa HePo ry:n (Haaga-Helian Porvoon kampuksen opiskelijayhdistys) kanssa. Porvoon Laureamkon kampustoimijat ovat otaneet kokeneilta HePo ry:n jäseniltä mallia sekä järjestäneet heidän kanssaan esimerkiksi kahvila-approt.

“Niiden kautta me tehtiin noi Cafe approt, ni nehä periaatteessa pääasiassa veti koko homman, että sitte me saatii niiden kautta niiku se bailataan.fi -koulutus. Että ne ei niinku tavallaan tullu Laureamkon kautta millään tavalla. Sitte niin ku tavallaan se semmonen käytännön ohjaaminen ehkä puuttuu. Mitä tavallaan käytännössä pitäis tehdä,

että jos nyt on sitä edunvalvontaa, ni miten me nyt päästään siihen mukaan” - Porvoon puheenjohtaja, toiminnassa mukana kevästä 2017 lähtien

Teemahaastatteluihin tehty toinen havainto oli, että Leppävaaran ja Otaniemen kampustoisissa hyödynnettiin kirjoitustaulua tulevien tapahtumien merkitsemiseen. Lisäksi Leppävaaran kampustiimillä on käytössä markkinointikalenteri, jota he soveltavat tulevien somejulkaisujen aikatauluttamisessa. Markkinointikalenteri on näkyvissä kaikille Laureamkon toimijoille, joten halutessaan muiden kampusten toimijat voivat käydä katsomassa, onko Leppävaaran kampustiimi kenties mainostamassa heidän tapahtumiaan lähiaikoina. Markkinointikalenteri pienentää päällekkäisten julkaisujen riskiä sekä auttaa tulevaisuuden suunnittelua sekä vastuunjakoa tiimissä.

6 Johtopäätökset

Johtopäätökset-luvussa avataan keskeisiä aineistosta nousseita havaintoja, esitellään lopullinen tuotos sekä jatkokehitysehdotukset.

6.1 Keskeiset johtopäätökset

Toiminnallisen opinnäytetyön aloitusluvussa esitetty hypoteesi siitä, ettei tutkimuksella saada selville juurikaan mitään odottamatonta, toteutui suurimmalta osin. Toisaalta tutkimustavoitteiden kannalta saatiin teemahaastatteluiden sekä havainnoinnin avulla kerättyä aineistoa, jonka avulla kyetään laatimaan laadukas ja ennen kaikkea kaikilla kampuksilla toimiva perehdytysopas. Laadullisessa tutkimuksessa, teemahaastatteluilla kerätty aineistot osoittautuivat pääasiassa oletusten mukaisiksi. Teemahaastatteluiden avulla saatiin puolestaan kaikkien kampusten osalta vahvistusta siihen, että perehdytysopas sekä perehdytysprosessin avuksi laadittava tarkastuslista, eli checklist, ovat tarpeellisia tukemaan ja kehittämään nykyistä toimintaa. Haastatteluissa voitiin havaita silminnähtävää innostusta siitä, että perehdytysopas vihdoinkin toteutetaan.

Johtopäätöksinä tutkimusaineistosta on nostettu esille niitä asioita, joita pystyy hyödyntämään oppaan sisältöä kootessa. Haastatteluiden keskeisenä apumateriaalina käytettyyn perehdytysoppaan runkoon ja sen sisältöön oltiin pääosin tyytyväisiä, joitain huomioita lukuun ottamatta. Organisaatiokaaviota koskevien kommenttien perusteella kaaviota tullaan muokkaamaan visuaalisesti selkeämmäksi, jotta sen tulkitseminen helpottuisi. Oppaaseen lisätään vinkeiksi esimerkiksi osalla kampuksista käytössä olevia, toimiviksi ja hyödyllisiksi koettuja toimintamalleja, kuten markkinointi- ja tapahtumakalenterien käyttö. Koska haastatteluissa kävi ilmi eroavaisuudet päivystysvuoroa koskevissa rutiineissa, haasteena tulee olemaan oppaan rakentaminen siten, että päivystysvuoroa koskevat tehtävät saadaan jäsenneltyä kampusten välisistä eroavaisuuksista huolimatta selkeästi ja kaikille kampuksille yhtenäisesti. Sama koskee ohjeistusta liittyen edustusajan käyttöön päivystysvuoroissa. Edustusajasta on

konsultoitava Laureamkon asiantuntijoita ja varmistettava sen käyttöä koskeva ohjeistus, jotta sitä voidaan noudattaa jatkossa yhteisesti.

Tutkimuksessa selvisi, että toimintaan perehdyttäminen on ollut lähes kaikkien kohdalla puutteellista ja hyvin pintapuoleista. Oppi on tullut enemmän käytännön sekä erehdyksien kautta. Lisäksi selvisi, ettei perehdytysprosessissa ole noudatettu yhdelläkään kampuksella yhtenäistä kaavaa, vaan perehdytykseen on valittu sopiva ratkaisu tilanteen mukaan. Useimmiten perehdytys toteutettiin siten, että perehdyttäjä kävi uuden toimijan kanssa läpi ne asiat, jotka hän sillä hetkellä muisti. Loput asioista käytiin läpi, kun niihin liittyviä tilanteita tuli vastaan käytännössä. Aineistosta tehtyjen havaintojen perusteella voitiin huomata, että nykyistä perehdytysprosessia on vaikeuttanut materiaalien paljous ja niiden epäloogiset sijainnit. Lisäksi toiminnassa perehdyttämisestä vastuussa olleet puheenjohtajat kokivat, että hankalinta on muistaa, mitkä kaikki asiat uudelle toimijalle täytyy opettaa, ja näin ollen myös opitun varmistaminen on jäänyt toissijaiseksi. Jatkossa perehdytysoppaan ja checklistin avulla varmistetaan, että perehdytyksessä käsitellään kaikki toiminnan kannalta tarpeelliset asiat eikä mikään jää perehdyttäjän muistin varaan (ks. 2,4). Yhtenäinen toimintamalli auttaa jatkossa käsittelemään aihekokonaisuuksia kampusten välillä saman ohjeistuksen mukaisesti, mikä tulee vaikuttamaan positiivisesti Laureamkon sisäiseen viestintään.

6.2 Opinnäytetyön eettisyys ja luotettavuus

Laadullisen tutkimuksen luotettavuutta parantaa yksityiskohtainen selostus tutkimuksen kaikista vaiheista. Tulosten tulkintaan pätee sama tarkkuuden vaatimus: on hyvä kertoa, millä perusteella tutkija esittää tulkintansa sekä mihin kyseiset päätelmät perustuvat. (Hirsjärvi ym. 2004, 217-218.) Laadullisen aineiston luotettavuutta tarkastellessa huomio voidaan kiinnittää ennen tutkimusta tehtyihin valmisteluihin ja suunnitteluun, tutkimusasetelmaan, laaduntarkkailuun, tutkimuksen eri vaiheiden tarkkaan selostukseen sekä tutkimusta koskevien menetelmävalintojen perusteluihin. Nämä ovat asioita, joilla on pyritty takaamaan opinnäytetyön luotettavuus. Kokonaisuutena opinnäytetyön eettisyys ja luotettavuus näyttäytyvät erittäin vahvana ja sen osoittavat seuraavissa kappaleissa esitetyt vankat perustelut.

Opinnäytetyöprosessin laatua on tarkkailtu alusta asti laatimalla aikataulu (liite 8) opinnäytetyöohjaajan kanssa sekä pitämällä päiväkirjaa tehdystä työstä ja siihen käytetystä ajasta. Opinnäytetyön luku kolme on käyty läpi yhdessä Laureamkon organisaation edustajien kanssa ja näin ollen varmistuttu Laureamkoon liittyvien tietojen oikeellisuudesta. Teorian luotettavuutta sekä eettisyyttä toteuttaa opinnäytetyön lopussa esitetyt, työssä käytetyt lähteet. Teemahaastattelussa kerätty aineisto on nauhoitettu sanelimelle ja nauhoitteet ovat tallennettuina molempien tutkimuksen tekijöiden USB-tikuille. Koska tutkimuksen kohteena on joukko ihmisiä, on heille tehty hyvissä ajoin selväksi, mistä tutkimuksessa on kyse ja miten tutkimusaineisto on tarkoitus kerätä (ks. 4.2). Lisäksi teemahaastattelussa on varmistettu

haastateltavien suostumus siihen, että haastattelut nauhoitetaan, mikä toteuttaa tutkimusetiikan lainalaisuuksia. Oppaaseen kerätyt yhteystiedot on tuotu julkisista lähteistä, joten opinnäytetyössä on täten kunnioitettu yksityisyyden suojaa. Yksityisyyden suojaa on kunnioitettu myös sillä, ettei opinnäytetyössä käytettyjen haastatteluotteiden yhteydessä ole mainittu vastaajan nimeä ja itse opinnäytetyössä esiintyvien nimien mainitsemiseen on pyydetty lupa asianomaisilta.

Opinnäytetyön luotettavuus nojaa vahvasti myös tutkimuksessa käytettyyn triangulaatioon, eli monimenetelmäiseen strategiaan aineistonkeruun ja analysoinnin vaiheissa sekä tutkijatriangulaation muodossa (Kananen 2017, 154). Triangulaatio lisää luotettavuutta, sillä se perustuu useamman menetelmän valintaan, joiden pohjalta voidaan yhdistellä eri menetelmin saatuja aineistoja sen mukaan, toistuvatko tietyt asiat menetelmästä riippumatta. Triangulaatiota voidaan pitää yhtenä luotettavuuden kriteerinä. Se toimii eräänlaisena toimintasuunnitelmana, jonka avulla tutkija pystyy ylittämään henkilökohtaiset ennakkoluulonsa, sillä triangulaatiossa tutkija ei voi nojata vain yhteen näkökulmaan. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 166-167.)

Tutkimuksessa käytettyjen aineistonkeruumenetelmien, teemahaastattelun sekä havainnoinnin lisäksi koko opinnäytetyön luotettavuutta on vahvistettu kytkemällä tehtyjä valintoja ole-massa olevaan teoriaan. Lisäksi käytössä on ollut Laureamkon sisäisiä dokumentteja, joita hyödyntämällä on voitu varmistua tietojen oikeellisuudesta. Tukena koko opinnäytetyöprosessin aikana ovat olleet Laureamkon asiantuntijat ja tarvittaessa muut organisaation edustajat. Näiden henkilöiden tietokanta perustuu kokemuksiin useiden vuosien ajalta Laureamkon toiminnassa.

Tutkimuksen luotettavuutta haittaava tekijä saattaa olla reaktiivisuus, eli tutkijoiden vaikutus tutkimustuloksiin, sillä opinnäytetyön tekijöiden kokemus tutkittavasta ilmiöstä on merkittävän laaja. Reaktiivisuutta voidaan toisaalta pitää myös luotettavuustekijänä, sillä kokemus on auttanut aineiston analysoinnissa ja tulkitsemisessa, jolloin johtopäätöksiä voidaan pitää luotettavina sekä käyttökelpoisina. Reaktiivisuuden voidaankin katsoa vaikuttaneen mahdollisesti haastattelutilanteisiin, sillä haastateltavat ovat olleet tietoisia, että tutkimuksen tekijät ovat myös aktiivisesti mukana kampustoiminnassa ja opinnäytetyön tekemisen johdosta yhteydessä Laureamkon organisaation edustajiin. Nämä ennakkotiedot ovat voineet vaikuttaa siihen, että haastatteluissa saadut vastaukset on voitu ilmaista normaalia lievemmin tai siten, ettei niissä ole haluttu paljastaa liikaa esimerkiksi toimintaan liittyviä epäkohtia tai antaa epäsuoraa palautetta. Eettisenä näkökulmana näyttäytyy myös ajatus siitä, että haastattelukysymykset ovat voineet vaikuttaa haastateltaviin tavalla, joka ei ole alun perin ollut tutkimuksen kannalta tavoitteellinen (Walliman 2011, 247). Esimerkiksi kysyttäessä kampustoimijoilta, miten perehdytys on toteutettu heidän kohdallaan, osa vastauksista on saattanut pureutua tavoitteen kannalta tarpeettoman yksityiskohtaisesti perehdytykseen osallisten henkilöiden toimintatapoihin, mikä ei tässä tutkimuksessa ole ollut tarkoituksenmukaista.

6.3 Jatkokehitys

Opinnäytetyön tekijöiden poistuessa kampustoiminnasta, oppaan päivitysvastuu jää Laureamkon asiantuntijoille. Tämän lisäksi olisi toivottavaa, että toimijat kertoisivat kokemuksiaan oppaan sekä checklistin käytöstä. Etenkin ensimmäisillä käyttökerroilla on mahdollista tehdä havaintoja, jotka ovat jääneet tekijöiltä huomaamatta. Tällaisia ovat useimmiten rakenteelliset seikat, kuten asioiden epälooginen sijainti, mikä ilmenee vasta käyttökokemuksen perusteella. Perehdytysopasta toivotaan pidettävän ajan tasalla, minkä vuoksi oppaan käyttäjien olisi suotavaa antaa palautetta sitä muokkaaville asiantuntijoille, mikäli huomaavat dokumenteissa vanhentuneita tai virheellisiä asioita. (ks. 2.4) Oppaan sisällön pitäminen ajan tasalla on otettava osaksi toimintaa, sillä organisaatiossa tapahtuvat henkilöstömuutokset vaikuttavat suuresti esimerkiksi oppaassa mainittuihin yhteystietoihin.

Jatkokehitysehdotuksena yhteystietoihin voitaisiin lisätä henkilöiden kuvat oppaan käytön helpottamiseksi. Lisäksi opinnäytetyön tekijät näkevät perehdytysoppaiden laatimisen Laureamkon organisaation muille toimielimille toimintaa kehittävänä mahdollisuutena. Jatkotutkimusaiheeksi ehdotetaan asiakastytyväisyyskyselyä, jossa kartoitettaisiin oppaan käyttäjien kokemuksia esimerkiksi vuoden kuluttua oppaan käyttöönotosta.

7 Perehdytysopas

Opinnäytetyössä teetetyn, onnistuneen tutkimuksen lopputuloksena syntyi kattavat sähköiset perehdytysopas sekä checklist Laureamkon uusille kampustoimijoille (liite 9 & 10). Opas koottiin tutkimuksen suunnitteluvaiheessa laadittua runkoa täydentämällä. Johtopäätöksissä mainitut asiat sisällytettiin oppaaseen ja rakennetta sekä sisältöä käytiin läpi Laureamkon toiminnanjohtaja Mari Lehtoruusun, asiantuntija Janne Silajärven sekä edustajiston puheenjohtaja Roope Kuivalaisen kanssa. Perehdytysopas pysyi melko tiiviinä pakettina, sillä olemassa olevat materiaalit liitettiin linkkeinä asiayhteyksiin sisällytettynä. Checklist on tarkoitettu otettavaksi käyttöön tulostamalla se fyysiseksi työkaluksi perehdytyksen tueksi.

Ennen viimeisiä korjauksia, palautetta saatiin myös Laureamkon koulutusristeilyllä 10.5.2018, jolloin perehdytysoppaan sekä checklistin sisältö käytiin yhdessä läpi kampustoimijoiden, edustajiston puheenjohtajan, hallituksen sekä edustajiston jäsenen kanssa. Opas nimettiin lopulta Kampustoimijan käsikirjaksi, mikä kuvastaa sen käyttötarkoitusta parhaiten. Käsikirja sekä checklist laadittiin ohjeistusta noudattaen Laureamkon omalle dokumenttipohjalle. Valmiit tuotokset vietiin Laureamkon sisäisessä käytössä olevalle alustalle Google Driveen. Kampustoimijan käsikirjan sekä checklistin käyttäjille annettiin luku-oikeus dokumenttiin, ja muokkausoikeus säilyi Laureamkon asiantuntijoilla.

Lopputuotoksessa näkyvät konkreettisesti Laureamkon strategiassa ilmenevät pääkohdat (ks. 1.1). Edunvalvonnan merkitystä toiminnassa on painotettu Kampustoimijan käsikirjassa anta-

malla käytännön vinkkejä sen toteuttamistavoista. Käsikirjassa tuodaan esille erilaiset opiskelijoiden käytössä olevat palautekanavat sekä avataan kampustiimin hyvinvointivastaavan roolia, johon kuuluvat vahvasti edunvalvonnalliset vastuut. Laureamkon haluaa markkinoida toimintaansa tuleville aktiiveille siten, että he lähtisivät mukaan hakeakseen toiminnasta opintopisteitä. Tästä syystä myös Kampustoimijan käsikirjassa esitetään monipuoliset mahdollisuudet kehittää omaa osaamistaan sekä opinnollistaa aktiivina toimiminen. Käsikirjaan sisällytettiin alkusanat, joilla haluttiin toivottaa uusi toimija tervetulleeksi kampustiimiin ja osaksi Laureamkon organisaatiota (ks. 2.1). Tervetuloateksti sekä käsikirja kokonaisuudessaan pyrkii sitouttamaan uuden toimijan aktiiviseksi osaksi organisaatiota (ks. 2.5). Toimija saa nämä luettuaan kattavan kuvan kampustoimintaan sisältyvistä, tärkeistä aihekokonaisuuksista, mikä tehostaa hänen oppimistaan sekä nopeuttaa ja innostaa konkreettisiin toimiin ryhtymistä.

Opinnäytetyön tekijät sekä lopputuotosta kommentoineet Laureamkon edustajat olivat tyytyväisiä tutkimuksessa kerätystä aineistosta koottuun perehdytysoppaaseen. Kohdejoukon motivoiminen osallistumaan teemahaastatteluihin osoittautui haasteellisimmaksi osaksi tutkimusta. Tästä huolimatta jokaiselta kampukselta saatiin osallistujia haastatteluihin ja tarpeeksi aineistoa kattavan oppaan laatimiseksi. Tutkimuksen eri vaiheissa Laureamkon edustajilta saadut kommentit edistivät tavoitteita vastaavaan lopputulokseen pääsemistä.

Lähteet

Painetut

Frisk, T. 2003. Ohjaaminen työssä. Helsinki: Educa.

Grönfors, M. 2011. Laadullisen tutkimuksen kenttätömenetelmät. Hämeenlinna: Sofia-Sosio-logi-Filosofiapu Vilka.

Hirsjärvi S, & Hurme H, 2011. Tutkimushaastattelu: Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Gaudeamus Helsinki University Press.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2004. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.

Hämäläinen, J., Kangas, P. 2010. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus, palveluryhmä.

Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen, Liiketoiminnan menestystekijä. Helsinki: Edita.

Kaila, K. 2014. Onnistunut vapaaehtoistoiminta, Opas toiminnan kehittäjälle. Helsinki: Lönnberg print & promo.

Kananen, J. 2017. Laadullinen tutkimus pro graduna ja opinnäytetyönä. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. 2014. Toimintatutkimus kehittämistutkimuksen muotona, Miten kirjoitan toimintatutkimuksen opinnäytetyönä? Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Ketola H. 2010. Tulokkaasta tuottavaksi asiantuntijaksi. Jyväskylä: University of Jyväskylä.

Kjelin, E. & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia Helsinki University Press.

Laimio, A. & Välimäki, S. 2011. Vapaaehtoistoiminta kehittyä. Jyväskylä: Kopijyvä.

Laine, N. & Surakka, T. 2013. Käsikirja ammattimaiseen esimiestyöhön. Tampere: Taurus Media.

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Kustannus-
osakeyhtiö Tammi.

Viitala, R. 2005. Johda osaamista, Osaamisen johtaminen teoriasta käytäntöön. Helsinki: In-
forviestintä.

Viitala, R. 2009. Henkilöstöjohtaminen, Strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita.

Walliman, N. 2011. Your research project, Designing and planning your work. London: SAGE.

Österberg, M. 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsinki: Kauppakamari.

Sähköiset

Finlex. Ammattikorkeakoululaki. 2014. Viitattu 14.2.2018.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20140932#Pidp451771712>

Finlex. Laki yhteistoiminnasta yrityksissä. 2007. Viitattu 17.5.2018.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334#L6P36>

Finlex. Työturvallisuuslaki. 2002. Viitattu 17.5.2018.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Finlex. Työsopimuslaki. 2001. Viitattu 17.5.2018.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Lahden ammattikorkeakoulu. Hyvä perehdytysopas. 2007. Viitattu 15.3.2018.

http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/133008/LAMK_2007_B_4.pdf?sequence=4&isAllowed=y

Laurea-ammattikorkeakoulu. Palvelulupaus. 2018. Viitattu 14.5.2018.

<https://www.laurea.fi/palvelut/palvelut-opiskelijalle/palvelulupaus>.

Laureamko. Laureamko. Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta. 2018. Viitattu
12.2.2018.

<http://www.laureamko.fi/laureamko/>

Leino, S. 2013. Hyvä perehdyttäminen on kaikkien etu. Turun Sanomat. Viitattu 15.3.2018.

[http://www.ts.fi/mielipiteet/lukijan+kolumni/489718/Hyva+perehdyttaminen+on+kaik-
kien+etu](http://www.ts.fi/mielipiteet/lukijan+kolumni/489718/Hyva+perehdyttaminen+on+kaik-
kien+etu)

Mari Lehtoruusu. Laureamkon-strategia-2018-2020. 2017. Viitattu 26.2.2018.

http://www.laureamko.fi/wp-content/uploads/2014/03/Laureamkon-strategia-2018-2020_hyv%C3%A4ksytty-28.11.2017.pdf

Partio Scout. 2018. Viitattu 18.5.2018.

<https://www.partio.fi/uutiset/tutkimus-partiolaiset-tekevat-vuosittain-yli-kolme-miljoonaa-tuntia-vapaaehtoista>

Samok ry. Mitä SAMOK tekee. 2017. Viitattu 16.2.2018.

<https://samok.fi/toimintamme/mita-samok-tekee/>

Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä ja teollisuusryhmä. Esimiesten perehdyttäminen - keskeinen lainsäädäntö tutuksi. 2016. Viitattu 14.3.2018.

https://ttk.fi/files/4822/Esimiesten_perehdyttaminen_netti.pdf

Työterveyslaitos. Perehdyttäjän TOP 10 -muistilista. 2018. Viitattu 21.3.2018.

<https://www.ttl.fi/tyoyhteiso/ikajohtaminen/tyoelamaan-kiinnittyminen/perehdyttajan-top-10-muistilista/>

SOS Lapsikylä. 2018. Viitattu 18.5.2018.

https://www.sos-lapsikyla.fi/lahjoita/tule-vapaaehtoiseksi/?gclid=Cj0KCQjw0PTXBRCGARI-sAKNYfG39b-9--DdAOw_7gnmWGaf0k-AbTwodgy-cIC45gWdJRI1m6w81bsaAggHEALw_wcB

Vapaaehtoistoiminnan verkosto VARES. 2017. Viitattu 13.5.2018.

<https://www.toimeksi.fi/kansalais-ja-yhdistystoimijoille/vapaaehtoistoiminta/arki-vapaaehtoisien-kanssa/motivointi-ja-sitouttaminen/>

WWF. 2018. Viitattu 18.5.2018.

<https://wwf.fi/>

Julkaisemattomat

Lehtoruusu, M. 2018. Toiminnanjohtaja. Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta. Haastattelu 12.2.2018.

Pöllänen, L. 2017. Puheenjohtaja. Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta. Kampus-tiimi. Haastattelu 15.2.2018.

Silajärvi, J. Asiantuntija. Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta. Haastattelu 5.3.2018.

Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta. Brändikirja. 2014. Viitattu 7.3.2018.

<https://drive.google.com/file/d/0B3d7QBfkBPgvX0p1Q1lwSW5NRmVFLUx-hYXhFal9SdWRVUVdR/view?usp=sharing>

Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta. Kampustoimijaohjeistus. 2017. Viitattu 15.2.2018.

<https://drive.google.com/file/d/0B7SVEa4O874HZ1FwTWVhVTJwcG8/view?usp=sharing>

Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta. Kampustoiminnan perusteet. 2018. Viitattu 16.2.2018.

https://drive.google.com/file/d/1GDMLU_s9LdYdxWc2e0eJ4TlOx_qJUJEJ/view?usp=sharing

Kuviot

Kuvio 1 Perehdyttäjän muistilista (Työterveyslaitos 2018). 11

Kuvio 2 Laureamkon organisaatiokaavio Lehtoruusua, Silajärveä ja Kuivalaista mukaillen 16

Taulukot

Taulukko 1 Sovitut haastatteluajat 21

Taulukko 2 Haastateltavat sekä haastatteluiden kestot 23

Liitteet

Liite 1: Laureamkon strategia 2018-2020.....	40
Liite 2: Code of Conduct.....	45
Liite 3: Doodle-kyselyn ensimmäinen Facebook -julkaisu 5.3.2018.....	47
Liite 4. 1. Muistutusviesti 13.3.2018	48
Liite 5: 2. Muistutusviesti 15.3.2018	48
Liite 6: Haastatteluissa käytetty perehdytysoppaan runko.....	49
Liite 7: Teemahaastatteluiden litteroinnit	51
Liite 8: Aikataulu.....	54
Liite 9: Perehdytysopas	55
Liite 10: Checklist	73

Liite 1: Laureamkon strategia 2018-2020

Laurea-ammattikorkeakoulun
opiskelijakunta

Strategia 2018-2020
hyväksytty edustajiston kokouksessa 28.11.2017

1

Laureamkon strategia 2018–2020

Laureamkon uuden strategian luominen aloitettiin keväällä 2017. Työskentelyä fasilitoimaan ja sparraamaan palkattiin konsultti Miika Toivanen. Strategiaa kehitettiin työpajoissa, joihin osallistuivat Laureamkon hallitus, työntekijät ja edustajiston puheenjohtaja. Lisäksi projektin aikana kerättiin kommentteja kyselyillä Laureamkon muilta aktiiveilta.

Laureamkon strategia vuosille 2018–2020 sisältää näkemyksen opiskelijakunnan tulevaisuuden toimintaympäristöstä, Laureamkon vision ja mission sekä strategiset teemat ja niihin liittyvät toimenpiteet tavoitteineen.

Strategian tarkoituksena on asettaa yhteinen visio ja tavoitteet, joita kohti opiskelijakunnassa työskennellään. Se ei kuvaa kaikkea opiskelijakunnan toimintaa vaan painopisteet, joihin tulevina vuosina keskitytään. Strategiaa käytetään johtamisen, priorisoinnin ja toiminnan suunnittelun lähtökohtana ja se kytkeytyy olennaisesti vuosittain uudistettavaan toimintasuunnitelmaan.

Laureamkon maailma huomenna

Elämyssukupolvi tulee korkeakouluun

Elämyssukupolven tuleminen kuvaa muutosta, joka jo tapahtuu ja on tapahtumassa korkeakouluikäisessä nuorisossa. Elämyssukupolvi kuvaa yksilöllisyyden ja elämysten kaipuuta, sekä muutoksessa olevaa kuluttamisen tapaa. Nuori sukupolvi on kuluttajina entistä tiedostavampaa; palvelulta tai tuotteelta vaaditaan ainutlaatuisuutta, yksilöllisyyttä ja eettisyyttä. Yltäkylläisyyden maailmassa valinnanvaraa on eikä keskinkertaiseen tarvitse tyytyä. Informaatiotulvassa ja ryöpyvässä somevirrassa huomiota saa vain puhutteleva, visuaalinen ja elämyksellinen viesti.

Pop-up-aktiivit

Pop-up-aktiivisuus kuvaa muutosta, joka tapahtuu Laureamkon aktiivien keskuudessa. Kynnys sitoutua pitkäjänteiseen, monipuoliseen toimintaan on korkealla, sillä aika ja huomio jakautuvat useille harrastuksille. Järjestötoiminta ei enää ole yhtä houkuttelevaa kuin aikaisemmin, vaan panokset laitetaan elämyksellisiin yhdenasianliikkeisiin tai kampanjoihin. Vapaa-ajasta kilpailee usea toimija, joten ajankäytöllä halutaan nähdä konkreettista vaikutusta tai saada merkityksellisuuden kokemusta.

Korkeakoulun digitalisaatio

Korkeakoulun digitalisaatio on lähitulevaisuuden iso murros Laureamkon toimintaympäristössä. Tällä hetkellä voimakkaimmin digitalisaatio näkyy verkko-opetuksen lisääntymisenä ja lähiopetuksen vähentymisenä. Etäopiskelu muuttaa ja muokkaa korkeakoulua yhteisönä tavoilla, joita emme vielä osaa ennustaa. Digimurros vaikuttaa myös viestintään ja kommunikaatioon.

Ratatie 22
01300 Vantaa
Y-tunnus: 2067397-4

puh. 044 2877 161
mari.lehtoruusu@laureamko.fi
www.laureamko.fi

Laureamko.

Niukkuuden aika

Niukkuuden aika kuvaa tulevaisuuden resursseja. Frank-opiskelijakortin muutoksen takia jäsenhankinnan tulevaisuus on epävarmaa. Sponsoriraha on tiukassa ja sille vaaditaan entistä enemmän vastinetta. Laureamkon rahoitus on entistä epävarmempaa. Niukkuuden aika kuvaa myös tilannetta muiden resurssien suhteen. Kilpailu aktiivien ja vapaaehtoisten ajasta sekä opiskelijoiden huomiosta on kovaa.

Unelma ja tarkoitus

Unelma (Visio)

Jokainen haluaa olla laureamkolainen.

Jokainen tarkoittaa tässä Laurean opiskelijoita, henkilöstöä ja alumneja.

Haluaminen tarkoittaa tahtotilaa, vapaaehtoista yksilön omaa valintaa ja jopa intohimoa. Haluaminen ei synny ryhmäpaineesta tai yksinjäätymisen pelosta vaan yhteisön houkuttelevuudesta ja vetovoimasta.

Laureamkolaisuus tarkoittaa mielentilaa ja tunnetta yhteenkuuluvuudesta yhteisöön. Laureamkolaisuus voi olla myös elämäntapa tai tavoite. Laureamkolaisuus merkitsee opiskelijakunnan jäsenyyttä, mutta myös kokemusta kuulumisesta tai identiteetistä.

Tarkoitus (Missio)

Laureamko on rohkea yhteisö, jossa opiskelijat oppivat, vaikuttavat ja nauttivat opiskelijaelämästä.

Rohkeudella tarkoitamme ennakkoluulottomuutta, halua kokeilla uusia asioita ja muuttua. Tarkoitamme sillä myös rohkeutta puolustaa muita ja yhteisiä arvoja. Rohkeus on myös innostavuutta ja rohkeutta innostua. Rohkeus tarkoittaa jokaiselle eri asioita ja haluamme, että Laureamko on yhteisö, jossa jokainen voi rohkaistua ja kehittyä itselleen sopivalla tavalla uskaltautumalla pois omalta mukavuusalueeltaan.

Yhteisö on toimijoista ja yksilöistä koostuva joukko, jossa kasvaa. Se on myös mielentila ja yhteenkuuluvuuden kokemus. Yhteisön sitoo yhteen korkeakoulumme. Opiskelijakunta tarjoaa yhtäältä vastapainoa opiskeluille ja toisaalta oppimisen kiihdyttämön, jossa kokeilla taitojaan.

Opiskelijoilla tarkoitetaan ensisijaisesti Laurean opiskelijoita.

Oppiminen on itsensä kehittämistä omien valintojen ja kiinnostuksen kohteiden mukaan. Se on oman osaamisen tunnistamista ja taitojen kokeilemistä ilman arvosanastressiä turvallisessa ympäristössä, jossa saa myös mokata. Laureamkon kasvatustehtävä toteutuu parhaiten, kun opiskelijat opettavat itse itseään ja toinen toisiaan.

Vaikuttaminen tapahtuu omassa koulu- ja lähiympäristössä opiskelijan omien valintojen mukaan. Se on rohkeutta antaa palautetta. Vaikuttaminen on myös oppimista, joka johtaa tiedon jakamiseen muille, sekä kehittäjäksi kasvamista. Siten vaikuttaminen sitoutuu myös Laurean Learning by Developing -pedagogiikkaan.

Nauttimisella tarkoitetaan ennen kaikkea tunnetta, ei välttämättä tekoa. Tunne syntyy, kun opiskelija löytää yhteisön tarjonnasta omat juttunsa ja osaa hyödyntää niitä.

Opiskelijaelämä tarkoittaa arkipäiväistä opiskelua, mutta myös elämänvaihetta. Opiskelijaelämä on ihmisen aikaa kasvaa ja muuttua. Kukaan Laureaan tuleva ei lähde samanlaisena kuin oli saapuessaan.

Tulevaisuuden Laureamko

Laureamkolaisuus ja toimintakulttuurin muutos

Laureamkon toiminnan keskiössä seuraavat kolme vuotta on laureamkolaisuuden vahvistaminen. Strategian viisi teemaa innostava aktiiviyhteisö, jäsenmäärän kasvattaminen, edunvalvonnan joukkoistaminen, edunvalvonnan palvelullistaminen ja haluttava yhteistyökumppani tähtäävät kaikki siihen, että Laureamko koetaan merkitykselliseksi identiteetiksi ja houkuttelevaksi yhteisöksi, johon halutaan kuulua.

Strategian toteuttamisen tapana on toimintakulttuurin muutos. Opiskelijat eivät ole opiskelijakunnan toiminnan kohteita vaan tekijöitä ja aktiivisia jäseniä. Opiskelijakunnan toiminnan ohjaaminen käännetään ympäri, jotta ideat ja aloitteet tekemiselle tulisivat jäsenistöltä. Jäsenlähtöisyys otetaan kaiken toiminnan ohjenuoraksi. Organisaation sisällä hierarkioita madalletaan, turhia raja-aitoja kaadetaan ja yhteishenkeä tiivistetään.

Teema 1: Innostava aktiiviyhteisö

Teeman tarkoitus: Laureamkon aktiivit ovat innostava yhteisö, johon on helppo tulla mukaan. Yhteisössä toimiminen on hauskaa ja hyödyllistä. Aktiivit ovat Laureamkon tärkein voimavara.

Toimenpide: Yhteishengen luominen

Tavoite: Aktiivit ovat sitoutuneita: 80 % aktiiveista osallistuu kokouksiin, koulutuksiin ja virkistystilaisuuksiin.

Tavoite: Aktiivit pitävät Laureamko-toiminnasta ja ovat ylpeitä siitä.

Toimenpide: Kynnyksen madaltaminen

Tavoite: Aktiivien määrä kaksinkertaistuu.

Tavoite: Aktiiveissa toimii opiskelijoita kaikilta Laurean koulutusaloilta.

Tavoite: Aktiiveissa on edustettuna eri vuosina opiskelunsa aloittaneita.

Tavoite: Toimielimiin on kaksi kertaa enemmän hakijoita kuin paikkoja.

Toimenpide: Mahdollisuudet kehittää itseään

Tavoite: Kaikki aktiivit hakevat opintopisteitä toiminnasta.

Teema 2: Jäsenmäärän kasvattaminen

Teeman tarkoitus: Laureamko on vaikuttava ja edustava. Opiskelijakunnalla on taloudelliset resurssit toimia ja mahdollistaa opiskelijoille alustan toimia.

Toimenpide: Opiskelijat liittyvät Laureamkon jäseniksi

Tavoite: Fukseista 95 % liittyy opiskelijakuntaan.

Tavoite: Laureamkon jäsenyys on houkutteleva, kiinnostava ja laadukas.

Tavoite: Laureamkolla on hyvä maine.

Toimenpide: Opiskelijat pysyvät Laureamkon jäseninä

Tavoite: Jäsenet kokevat jäsenyytensä arvokkaaksi.

Tavoite: Opiskelijat suosittelevat jäsenyyttä.

Tavoite: Jäsenmäärä kasvaa 75 %:in opiskelijoista.

Teema 3: Edunvalvonnan joukkoistaminen

Teeman tarkoitus: Teemme opiskelijoiden näköistä edunvalvontaa. Jokainen aktiivi ymmärtää mitä edunvalvonta on ja kuinka ympäröivä yhteiskunta ja korkeakoulu toimivat. Jokainen aktiivi haluaa vaikuttaa niihin.

Toimenpide: Edunvalvonta on ymmärrettävää

Tavoite: Jokainen aktiivi ymmärtää mitä edunvalvonta on ja osaa hyödyntää tietotaitoaan.

Tavoite: Edunvalvonnasta koulutetaan neljä kertaa vuodessa.

Tavoite: Hallinnon opiskelijaedustajia ja aktiiveja tavataan säännöllisesti.

Toimenpide: Laureamkon edunvalvonnassa on joukkovoimaa

Tavoite: Jokaisessa Laurean työryhmässä on opiskelijaedustaja

Tavoite: Edunvalvontaa tekevien aktiivien määrä kasvaa

Tavoite: Aktiivit osallistuvat edunvalvontatoimintaan ja haluavat kehittää sitä

Teema 4: Edunvalvonnan palvelullistaminen

Teeman tarkoitus: Laureamkon edunvalvonta on konkreettista, laadukasta ja näkyvää sekä vastaa opiskelijoiden tarpeisiin.

Toimenpide: Edunvalvontapalvelukonsepti

Tavoite: Laureamkolla on tarjolla kolme tai useampi edunvalvontapalvelukonseptia opiskelijoille.

Toimenpide: Edunvalvontapalvelusta viestiminen

Tavoite: Opiskelijat tietävät millaista Laureamkon edunvalvonta on.

Tavoite: Yhteydenottojen määrä kaksinkertaistuu.

Toimenpide: Edunvalvontapalvelu on laadukas

Tavoite: Kaikki opiskelijoiden yhteydenotot käsitellään.

Tavoite: Edunvalvontapalveluja arvioidaan ja kehitetään palautteen pohjalta.

Teema 5: Haluttava yhteistyökumppani

Teeman tarkoitus: Laureamkolla on pitkäaikaisia ja arvokkaita kumppanuuksia, jotka tuottavat lisäarvoa opiskelijalle.

Toimenpide: Nykyiset yhteistyökumppanit ovat tyytyväisiä

Tavoite: Nykyisten kumppanien kanssa otetaan käyttöön uusia yhteistyön muotoja.

Toimenpide: Luodaan uusia kumppanuuksia.

Tavoite: Laureamkolla on yhteistyösopimus kaikkien Laurean piirissä toimivien opiskelijajärjestöjen kanssa.

Tavoite: Yhteistyösopimusten määrä kasvaa puolella.

Tavoite: Yhteistyö sopimusten rahallinen arvo tuplaantuu.

Toimenpide: OPKU6-yhteistyö tuottaa lisäarvoa opiskelijalle

Tavoite: Yhteistyössä syntyy uusia palveluja opiskelijoille.

Tavoite: Yhteistyö muiden opiskelijakuntien kanssa lisää Laureamkon houkuttelevuutta yhteistyökumppanien silmissä.

Tavoite: Yhteistyö tehostaa resurssien käyttöä.

Liite 2: Code of Conduct

Laurea-ammattikorkeakoulun
opiskelijakunta

Code of Conduct
4.4.2016

1

Code of Conduct

Eettinen toimintaohjeistus.

Yleiset periaatteet

Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta (myöhemmin Laureamko) noudattaa toiminnassaan Laurea-ammattikorkeakoulun järjestyssääntöjä, hyviä käytöstapoja sekä seuraavia yhdessä sovittuja periaatteita.

Code of Conductin periaatteiden käytäntöön vienti on kaikkien laureamkolaisten yhteinen tehtävä. Jokainen kantaa vastuuta toiminnan kehittämistä ennakkoluulottomasti, asiakaspalveluhenkisesti sekä vuorovaikutteisesti.

Rohkeus

Rohkea laureamkolainen osaa puhua oikeaan sävyyn asiasta kuin asiasta. Laureamkolainen tietää milloin huumori on hyvä valttikortti ja ettei omaa negatiivisuuttaan kannata levittää muille.

- ◆ Puutun häirintään ja epäasialliseen käytökseen.
- ◆ Osaan valita huumorini tilanteen mukaan.
- ◆ Tuon tarvittavat epäkohdat esille tilanteessa kuin tilanteessa.
- ◆ Kerron huonosta päivästäni muille.
- ◆ Keskustelen yhteisymmärryksen saamiseksi. Kukaan ei osaa lukea ajatuksiani.

Kunnioitus

Jokaisella laureamkolaisella on oikeus toteuttaa itseään sekä tuoda omat mielipiteet esiin vastuualueet huomioiden. Laureamkossa toimimme tasavertaisesti sekä kunnioittavasti kaikkea kohtaan.

- ◆ En aseta itseäni muiden ylä- tai alapuolelle. Olemme kaikki samassa veneessä.
- ◆ Käyttäydyn sosiaalisessa mediassa asiallisesti sekä muita kunnioittaen.
- ◆ Kunnioitan ihmisten yksityisyyttä sekä henkistä ja fyysistä koskemattomuutta.
- ◆ Arvostan muiden mielipiteitä sekä kunnioitan itsemääräämisoikeutta.
- ◆ Annan muille työrauhan sekä arvostan tehtyä työtä.

Lähestyttävyys

Laureamkolainen osaa toimia avoimesti sekä tietää ymmärtää luottamuksen merkityksen. Helposti lähestyttävänä laureamkolainen osaa kuunnella ihmisiä asiasta kuin asiasta sekä toimii ennakkoluulottomasti.

- ◆ Luon osaltani avointa ja luottamuksellista opiskelu- ja työskentelyilmapiiriä.
- ◆ Kuuntelen muiden asioita niin hyvässä kuin pahassa.
- ◆ Toimin ennakkoluulottomasti sekä esimerkkinä muille.

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 4.4.2016.

Code of Conduct

Instructions for ethical action.

General principles

The student union of Laurea University of Applied Sciences (later Laureamko) will in its operation follow the regulations of Laurea University of Applied Sciences, good manners and the following principles that are appointed together.

It is a common mission for the members of Laureamko to put into practice the regulations of the Code of Conduct. Everyone is responsible for developing our action in an open-minded, service-oriented and interactive way.

Courage

A courageous member of Laureamko knows how to speak in the right tone. A member of Laureamko knows when humour is the right way to go, and when one's own negativity is not to be spread around.

- ◆ I will address harassment and inappropriate behaviour.
- ◆ I know how to choose my style of humour according to different situations.
- ◆ I will bring up the necessary grievance in every situation.
- ◆ I will tell others if I am having a bad day.
- ◆ I will discuss with others in order to come to an agreement. No one can read my mind.

Respect

Every member of Laureamko has the right to express themselves and to bring up their opinions in accordance to their field of responsibility. In Laureamko we work together in an equal and respectful manner.

- ◆ I will not put myself above or beneath anyone else. We are all in this together.
- ◆ I will behave appropriately and in a respectful manner in social media.
- ◆ I will respect other people's privacy and both mental and physical integrity.
- ◆ I will appreciate other people's opinions and respect their self-determination.
- ◆ I will let others work in peace and respect the work they have done.

Approachability

A member of Laureamko knows how to work openly and understands the meaning of trust. A member of Laureamko who is easy to approach knows how to listen to people and works open-mindedly.

- ◆ I will do my part in order to create an open and trust-based studying and working environment.
- ◆ I will listen to others both in good and in bad.
- ◆ I will work open-mindedly and set an example for others.

Approved in a meeting of the board of Laureamko on 4.4.2016

Liite 3: Doodle-kyselyn ensimmäinen Facebook -julkaisu 5.3.2018

”Moikkamoi!

Opinnäytetyöhömmme liittyen (perehdytysopas uusille kampustoimijoille) ohessa on Doodle-kysely!

Toivoisimme, että kampustiimit kävisivät valkkaamassa itselleen sopivat ajat haastatteluja varten! Haastatteluihin on varattu 2h aikaa, jotta ehdimme jututtaa puheenjohtajan ja toimijat erikseen! Parasta olisi, että mahdollisimman moni kampustoimija pääsisi mukaan haastatteluun!

Eli:

- 1. Yksi aika per kampus*
- 2. Laittakaa nimen kohdalle kampusenne*
- 3. Ajat ovat sumplittavissa, joten jos kaipaatte poikkeusta aikaan, kirjatkaa Doodleen teille sopiva kellonaika kampusen perään nimen kohdalle*
- 4. Mikäli haluatte varata haastatteluajan samalle päivälle toisen kampusen kanssa, huomioikaa, että siirtymiseemme kampukselta toiseen menee pyöreästi puoli tuntia (tässä tapauksessa ajat ovat suuntaa-antavia)*
- 5. Jos ilmenee kysyttävää, laittakaa viestiä täällä Facebookissa tai sähköpostitse:
anni.vihavainen@laureamko.fi
olga.kimasheva@laureamko.fi*

HUOM! Doodle-kyselyn deadline on perjantai 23.3.2018!”

Liite 4. 1. Muistutusviesti 13.3.2018

"Heippodei!

Muistutukseksi, käykää varaamassa haastatteluaikoja alla olevan linkin kautta! 1 aika/kampus

T. Anni ja Olga, Tiksi (perehdytysopas uusille kampustoimijoille -oppari)"

Liite 5: 2. Muistutusviesti 15.3.2018

"Moikka!

*Vielä muistuteltais ja nöyrästi pyydettais teitä täyttämään Doodle kysely. Mikäli siellä olevat kellonajat tuottavat päänvaivaa, laittakaa meille viestiä, niin sumplitaan niitä yhdessä! Ol-
laan valmiita joustamaan ja saapumaan illalla, mikäli tarve sitä vaatii.*

*Asia on meille todella tärkeä, ja aikataulut painaa pahasti päälle. Ilman apuanne ei päästä
opparissa, eikä perehdytysoppaassa, eteenpäin.*

-Olga & [Anni Vihavainen](#)"

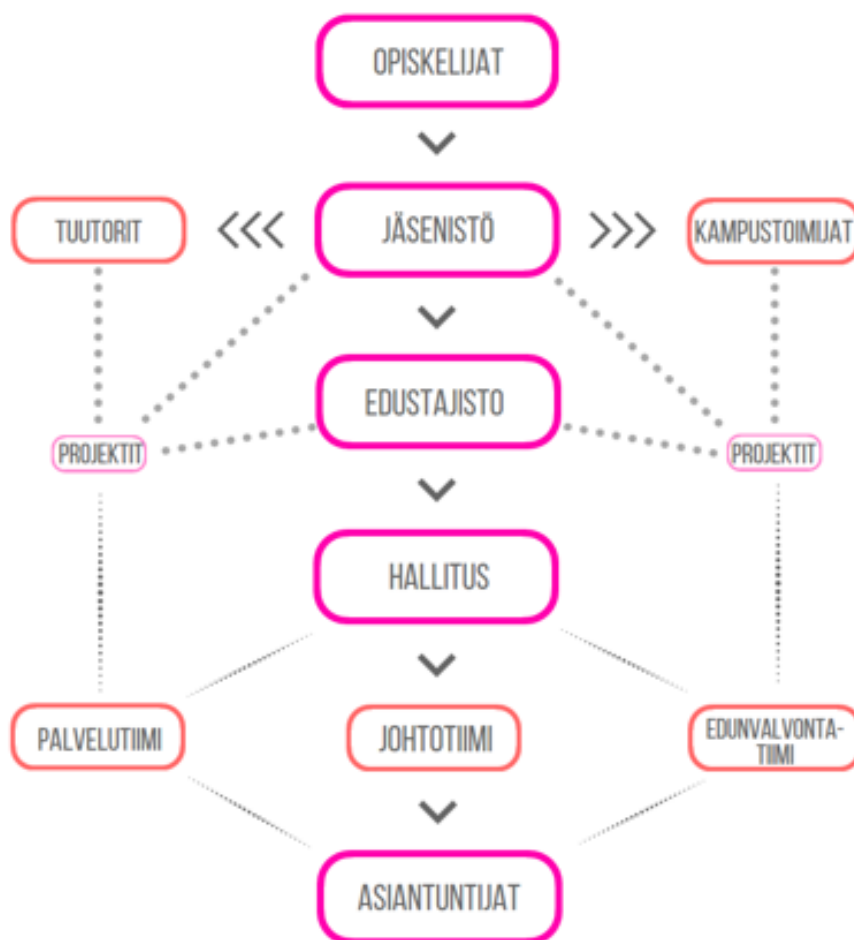
Liite 6: Haastatteluissa käytetty perehdytysoppaan runko

1. Tervetuloa

- ~~Perehdytysprosessin kuvaus~~
- Toimimisen edellytykset, toiveet & odotukset
- Edustusasu
- Kokoukset & koulutukset
- Opintopisteiden hakeminen
- ~~Katso lisää (linkitys):~~
 - ~~Code of Conduct~~ – eettinen toimintaohjeistus

2. Organisaatio

- Organisaatiokaavio



3. Yhteystiedot

- ~~Laureamkon yhteystiedot (hallitus, edustajisto)~~

- [Katso lisää \(linkitys\):](#)
 - [Laureamko.fi](#)
- Sidosryhmät
 - [Zone](#)
- Yksikönjohto
- Kouluisännät
- Kampuskummit
- Laurean opiskelijajyhdistykset
 - LATO, LARE, Marketing Squad, [ESNLaurea](#), [LaureaES](#), Jenkins Ry
- [Pepin tilavaraukset](#)

4. Tehtäviin perehdyttäminen

- Järjestelmät
- Muut alustat, kuten FB, IG, Snapchat jne.
- Tukimateriaalit
 - Mitä tietoja [Drive](#)ltä löytyy
- Oritun varmistaminen

5. Päivystysvuorossa

- Päivystyslista
- Asiakaspalvelu
 - Kaikkiin opiskelijoiden kysymyksiin selvitetään vastaus
- [Katso lisää \(linkitys\):](#)
 - [Kampus toimintaohjeistus](#)

6. Nimikkeet /roolitus/vastuunjako

- Hyvinvointivastaava, liikuntavastaava jne.
- Hankinnat
- [Katso lisää \(linkitys\):](#)
 - [Talousohjesääntö](#)

7. Tapahtuman järjestäminen

- Lyhyesti maininta tärkeimmistä asioista
 - Resurssit
 - Markkinointi
 - Tapahtumasuunnitelma
 - [Bailataan.fi](#)
 - OLL-vakuutukset
 - [musansoittolupa](#)
- [Katso lisää \(linkitys\)](#)

Liite 7: Teemahaastatteluiden litteroinnit

Teema 1: Oppaan kokonaiskatsaus

“No siis mun mielest tohon on niinku koottu ne sellaset keskeiset asiat” - Lohjan kampustiimin jäsen, toiminnassa mukana tammikuusta 2018

“Joo! Tää on itseasiassa aika hyvä, kompakti! Täs pisti silmään nää laurean opiskelijajyhdistykset, tää on tosi hyvä juttu!” - Lohjan kampustiimin puheenjohtaja, toiminnassa mukana tammikuusta 2018 lähtien

“Ja mä oisin ainaki ite halunnu lukee sillo tammikuussa tai niiku enne liittymistä jonku tälläsen oppaan. Et se ois ollu kyl tosi hyvä.” - Leppävaaran kampustiimin jäsen, toiminnassa mukana tammikuusta 2018 lähtien

“Ja siis just ehkä eilen ku oli just noit uusii kampuustoimijoita, joita perehdytettiin tässä ja kuuntelin ite tässä ja paljonko me itse kerettiin käydä silloin läpi ku meillä oli hyvin pikainen perehdytys. tai silleen ku sitte tuli myös esille tämä että “aaaaa, nii kyllä me tästäki puhuttiin, mutta se sillee ehkä meni ohi siin kaikessa tietotulvassa, ni sillee just se et on oikeesti joku sellanen konkreettisempi tavallaa checklisti ni on tosi hyvä, et siin pysyy paljon paremmin kartalla.” - Lohjan kampustiimin jäsen, toiminnassa mukana tammikuusta 2018 lähtien

“Tää on oikeesti tosi hyvä. Tää on enemmän kuin tervetullu juttu!” - Lohjan kampustiimin puheenjohtaja, toiminnassa mukana tammikuusta 2018 lähtien

“Tosi hyvä idea, mun mielestä just niinku laureamkoki on sanonu, et tällaselle on tarvetta tämmöselle ihan perusrungolle ja mun mielestä tää on aivan käsittämättömän hyvä” - Leppävaaran kampustiimin puheenjohtaja, toiminnassa mukana kevästä 2016 lähtien

“Idea on loistava, tää ois ollu kiva silloin ku minä aloitin. Mut se on hyvä, et se on vihdoin tulossa” - Otaniemen kampustiimin puheenjohtaja, toiminnassa mukana tammikuusta 2017 lähtien

“Toi on ihan hyvä toi kuva mikä teil on tossa noi. Se varmaan auttaa ihmisiä havainnoimaan, että miten tää kampuustoiminta menee.” - Leppävaaran kampustiimin jäsen, toiminnassa mukana kevästä 2017 lähtien

“Mitä mä huomaan vaan ite, että tässä kun nyt jonkin ajan, pari kuukautta ollu puheenjohtajana ite toiminnassa mukana. Tunnen jäsenistöä, edustajistoa, kampuustoimijoita, tuutoreita, sitte tota johtotiimiä, asiantuntijoita ja vähän sieltä sun täältä kaikkia, niin jotenkin tuntuu tosta jäsenistöstä seuraava ei oo kyllä edustajisto, vaan pikemminkin niinku

hallitus tai sitten nää meidän asiantuntijat” - Otaniemen kampustiimin puheenjohtaja, toiminnassa mukana kevästä 2017 lähtien

“Se että ku mä tiedän sen, että palvelutiimi ja edunvalvontatiimi on hallituksen sisällä, mut mä voin sanoa tästä esimerkiks kaaviosta se ei ois mulle selvää, jos mä oisin uusi, koska mulle tää näyttää siltä et ne ois ihan erilliset lafat, samalla tavalla ku kampustiimi on erillinen jäsenistöstä. tän mä ymmärrän et jos tää on niinku valitsemissysteemin mukana, ni sit se on aika selkee, mut sit taas miks tääl on projektit samassa kaaviossa?” - Leppävaaran kampustiimin puheenjohtaja, toiminnassa mukana syyskuusta 2016 lähtien

“Itelle ne nyt on pikkuhiljaa selkeytyny, mut se että sä osaat just sit siinä sillee selittää toiselle, et niinku mihin sä otat yhteyttä jos sul on tällanen ongelma ja näin, et ku se on kuitenkin aika sillee keskeinen asia varsinki sit ku on yksin täs toimistolla ja sul tulee se joku ongelma et mitä sä teet sitte, ettei tulis kauheesti välikäsiä vaan se hoituis mahdollisimman suoraan” - Lohjan kampustiimin jäsen, toiminnassa mukana tammikuusta 2018 lähtien

Teema 2: Tehtäviin perehdyttäminen

“Meillä ollu vähä semmone et meidän koulutus ollu tyylillä siinä että tänne tullaan, tänne toimistolle, sit sulle opetetaan vähä et miten täällä, ni tavallaan miten hommat menee, miten sä laskutat, miten sä kirjaan järjestelmiin nää kaikki tiedot. Sit vähä sitä mukaa ku porukkaa tulee sisään ni sitte niiku vaihettaa vähä katseita, että kumpi tästä nyt sitte kertoo, et se on ollu vähä niiku meidän perehdyttäminen.” -Leppävaaran kampustiimin varapuheenjohtaja, toiminnassa mukana tammikuusta 2018 lähtien

“Just ku miettii näit “muut alustat” tavallaa sit tää et missä viestitään ja noin ni emmä nyt ehkä koe et meitä ois erityisemmin perehdytetty siihen mitenkään et se ehkä vähän sit sillee niinku tekemisen kautta on tullu.” -Lohjan kampustoimija, toiminnassa mukana tammikuusta 2018 lähtien

“Järjestäytymiskokouksessa käytiin hyvin yleisesti läpi kaikki, et se on sit mennä niinku niin, et päivystyksiin lähetettiin oikeestaan ihan kylmiltään et sit vaan sähköposti laulamaan. Meillähän ei ees ollu heti tiedossa meidän kampuskummi. Se on niinku meidän osalta mennä niinku nyt oppiminen niinku tekemisen ja erehtymisen kautta” -Lohjan puheenjohtaja, toiminnassa mukana tammikuusta 2018 lähtien

"Joo, ei niitä pinkkejä paitoja... Nehän ei sovi kellekään, ja siis, mielummin ehkä sit jotkut niinku hupparit, et sais vedettyä vaan päälle, ettei sun tarvii aamulla valita sitä pukeutumista sen mukaan et sä saat sen t-paidan siihen..." - Hyvinkään kampustiimin puheenjohtaja, toiminnassa mukana loppusyksystä 2015 lähtien

"Sillon ku ollaan täällä vaikka päivystämässä niin tota sillon ois iha hyvä olla se laureamko-paita, koska välil tääl on niin paljon porukkaa, et ei sit oikeen tiää keneltä kysyy jos on vaa talo täynnä ns. normivaatteissa olevia." - Tikkurilan kampustoimija, toiminnassa mukana kevästä 2016 lähtien

Teema 4: Roolit ja nimikkeet

"Niiden kautta me tehtiin toi Cafe approt, ni nehä periaatteessa pääasiassa veti koko homman, että sitte me saati niiden kautta niiku se bailataan.fi -koulutus. Ja niinku oikeesti sellain, että niiden kautta me opittiin, että tavallaan se on vaan kysymistä, lupia ja tällasta. Että ne ei niinku tavallaan tullu Laureamkon kautta millään tavalla, vaikka meillä nyt olikin sellanen koulutus. Se oli kyl vähä sillee et tavallaan koulutus, jota me ei oltais oikeesti tarvittu, koska se on eri asia tietää ne kaikki teoriat, että "joo Driveltä löytyy sitä, tätä ja tuota", mutta oikeesti, että no mitä hyötyä siitä on, että me tiedetään jotain edunvalvonnasta. Tavallaan sillain, että on kaikki se teoria ja sen tietää jo valmiiksi, että jos on ollu jo, niinku mäki oon ollu jo niin pitkään täs toiminnassa, niin ne kaikki teoriat on jo tavallaan päässä, mut sitte niin ku tavallaan se semmonen käytännön ohjaaminen ehkä puuttuu. Mitä tavallaan käytännössä pitäis tehdä, että jos nyt on sitä edunvalvontaa, ni miten me nyt päästään siihen mukaan. Et ei siitä oo mitään hyötyä, jos sitä vetää, et on hirvee info -pläjäys kaikesta, mut sit ei tavallaan oo semmosta, et miten me hyödynnetään sitä..." - Porvoon puheenjohtaja, toiminnassa mukana kevästä 2017 lähtien

"Et oma-alotte~~l~~sesti silleen et "hei me saatiin uudet haalarimerkit, teenpä tästä päivityksen" ja toivosin että he myös käyttäs siinä sitä markkinointikalenteria" -Leppävaaran puheenjohtaja, toiminnassa mukana syyskuusta 2016 lähtien

Liite 8: Aikataulu

PÄIVÄMÄÄRÄ	KIRJALLINEN OSUUS VALMIS	TOIMINNALLINEN OSUUS
16.2.2018	CASE: LAUREAMKO	
28.2.2018	JOHDANTO	
15.3.2018	TEORIA	
26.3.2018		HAASTATTELUTEEMOJEN LÄPIKÄYNTI SEKÄ LUKKOON LYÖNTI LEHTORUUSUN JA SILAJÄRVEN KANSSA.
27.3.-10.4.2018		TEEMAHAASTATTELUT KAIKILLA LAUREAN KAMPUKSILLA. HAASTATTELUJA YHTEENSÄ 11KPL.
15.4.2018	TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ	
30.4.2018	TUTKIMUSTULOKSET	
6.5.2018	YHTEENVETO	
8.5.2018	PEREHDYTYSOPAS	
9.5.2018		LAUREAMKON KOULUTUSRISTEILYLLÄ WORKSHOP OPPAAN VIIMEISISTÄ PARANNUSEHDOTUKSISTA
16.5.2018	OPINNÄYTETYÖSEMINAARI	

Liite 9: Perehdytysopas

Laurea-ammattikorkeakoulun
opiskelijakunta

Perehdytysopas

1

Päivitetty 11.5.2018

Kampustoimijan käsikirja

Ratatie 22
01300 Vantaa
laureamko@laureamko.fi
Y-tunnus: 2067397-4

www.laureamko.fi

Laureamko.

Laurea-ammattikorkeakoulun
opiskelijakunta

Perehdytysopas

2

Päivitetty 11.5.2018

SISÄLLYSLUETTELO

1 TERVETULOA

2 TOIMINTAAN PEREHDYTTÄMINEN

2.1 TOIMISTOPÄIVYSTYKSET

2.2 ZONE-LIIKUNTAPALVELUT

2.3 ORGANISAATIO

3 LAUREAMKON VIESTINTÄKANAVAT

3.1 VIESTINNÄN TUKIMATERIAALIT

3.2 KRIISIVIESTINTÄ

4 VASTUUALUEET JA NIMIKEET

5 TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN

6 YHTEYSTIEDOT

6.1 LAUREAMKON YHTEYSTIEDOT

6.1.1 KAMPUSKUMMIT

6.2 ZONE - AMMATTIKORKEAKOULUJEN LIIKUNTAPALVELUT

6.3 LAUREAN YHTEYSTIEDOT

6.3.1 YKSIKKÖJOHTO

6.3.2 KORKEAKOULUISÄNNÄT

6.4 LAUREAN OPISKELIJAYHDISTYKSET

7 USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

1 TERVETULOA

Hei ja tervetuloa mukaan kampustoimintaan! Mahtavaa, että haluat olla osa Laureamkon aktiivista joukkoa! Kampustoimijana eli tavallisemmin kampparina olet Laureamkon kasvot opiskelijoille ja jäsenillemme. Laureamkossa visiomme on ”Jokainen haluaa olla laureamkolainen”, ja toivomme kaikkien kamppareiden toimivan tämän vision puolesta. Kamppareilta odotetaan kykyä heittäytyä, intoa tehdä ja kokeilla, rohkeutta olla aktiivinen ja voimaa ajatella positiivisesti. Kaiken tämän saat kuitenkin tehdä omalla tyyllilläsi ja tavallasi, kampparina olet Laureamkon käyntikortti juuri sellaisena kuin olet.

Toiminta Laureamkossa on antoisaa. Kampparina pääset tutustumaan uusiin ihmisiin ja kenties löydät aitoja ystäviä. Monelle palkitsevaa on hauskanpito hyvässä tiimissä ja arvokkaat kokemukset, joita voit kampparina saada. Kampustiimissä pääset myös tutustumaan muiden alojen opiskelijoihin ja laajentamaan omia näkökulmia yhteisen tekemisen kautta! Olennaista toiminnassa on myös itsensä kehittäminen tekemisen ja toimimisen ohessa. Kampparina voit oppia monenlaisia tietoja ja taitoja, kuten tapahtumien järjestämistä, taloudenpitoa, johtamista, asiakaspalvelua ja vaikka mitä muuta.

Kampustoiminnassa opitun voit myös hyödyntää omassa tutkinnossasi. Laureamkossa toimimisesta voit hakea yhteensä jopa 45 opintopistettä riippuen siitä, mitä kaikkea teet. Laureamko-opintopisteiden ei myöskään tarvitse sisältyä minimikokoiseen tutkintoon eivätkä ne estä erikoistumista, vaan voit hakea pisteet aina! Opintopisteet kampustoiminnasta haetaan tekemällä portfolio ja sitä varten kannattaa kerryttää materiaalia kuten kuvia, tekstinpätkiä ja videoita heti ensimmäisestä päivästä lähtien. Tarkemmat ohjeet opintopisteiden hakemiseen löytyvät Laureamkon [nettisivuilta](#)!

Tämä perehdytysopas helpottaa perehdyttäjää uuden toimijan koulutusprosessissa sekä perehdytettävää toimintaan sisältyvien tehtävien tehokkaassa omaksumisessa. Opas toimii tarvittaessa myös käsikirjana toiminnassa mukana oleville kampustoimijoille, sillä se sisältää kaiken toiminnassa tarpeellisen materiaalin tiiviisti ja jäsennellysti. Tämän lisäksi oppaaseen on sisälletty linkkejä, joista pääset suoraan käsiksi aiheeseen liittyviin lisämateriaaleihin. Tehtäviin perehdyttämisen apuna kannattaa hyödyntää [Checklistiä](#), joka toimii muistilistana sekä perehdytyksen suunnittelun apuna perehdytysprosessin aikana.

2 TOIMINTAAN PEREHDYTTÄMINEN

Kaikessa Laureamkon toiminnassa, myös toimistoilla, noudatetaan Laureamkon [Code of Conduct](#):a sekä allekirjoitetaan uuden toimijan kanssa [vaitiolosopimus](#).

Kaikissa Laureamkon edustustehtävissä kampustoimijan edustusasuna toimii Laureamko-paita sekä haalarit. Laureamko-paidan käyttöä toimistopäivystyksissä suositellaan vahvasti, mutta kampustiimi voi sopia yhteisestä linjauksestaan paidan käytöstä toimistolla.

Kampustoitintaan on vahvasti sidoksissa paikallinen edunvalvonta, johon kuuluu työryhmäedustaminen sekä palautteen vastaanottaminen ja eteenpäin vieminen Laurean sisällä.

Kampustoitimijoita koulutetaan sekä kampustiimikohtaisesti että järjestämällä laajempia koulutuskokonaisuuksia kaikille yhteisesti. Koulutuksissa käydään läpi ajankohtaisia ja yleisiä toimintaa kehittäviä asioita, kuten järjestelmäuudistuksia, Zone-liikuntapalveluiden kuulumisia ja tulevia tapahtumia. Kampustiimin on suositeltavaa kokoontua keskenään ainakin kerran kuukaudessa. Kampuskummi osallistuu kampustiimin kokouksiin, joissa vaihdetaan kuulumiset ja suunnitellaan seuraavia tempauksia. Yksikköjohtoa kampustiimi tapaa säännöllisin väliajoin ja sopii palaverien ajankohdat yhdessä heidän kanssaan. Järjestäytymiskokous on pidettävä vähintään kerran vuodessa sekä aina puheenjohtajan vaihtuessa.

Laureamkon kampustiimit osallistuvat Varjofuksiaisten järjestämiseen sekä Fuksiaisrastin pitämiseen. Näiden lisäksi kampustiimit voivat pyydettäessä osallistua toistensa sekä muiden Laureamkon yhteistyökumppaneiden järjestämiin tapahtumiin Laureamkon edustajina.

2.1 TOIMISTOPÄIVYSTYKSET

Ennen varsinaista tehtäviin perehdyttämistä, on tärkeää tehdä oma kampustoimisto tutuksi, jotta päivystysvuorossa tarvittavat välineet löytyvät helposti. Toimistopäivystykset pitävät sisällään pääasiassa Laureamkon tuotteiden myyntiä sekä neuvontaa opiskelua ja yleisesti ottaen opiskelijaelämää koskeissa asioissa. Kampustoitimijan ei tarvitse tietää vastauksia kaikkiin eteen tuleviin kysymyksiin, mutta on erityisen tärkeää joko opastaa opiskelijaa olemaan yhteydessä oikeaan henkilöön tai ottaa opiskelijan yhteystiedot talteen ja palata vastauksen selvittyä asiaan. Lisäksi kampustoitimijoiden tulee huolehtia kampuksilla esillä olevien mainosjulisteiden ajantasaisuudesta, toimiston siisteydestä sekä yleisesti hyvistä käytöstavoista!

Kampustiimi päättää toimiston aukiolopäivistä- sekä ajoista vuosittain, ennen lukuvuoden alkua, jonka jälkeen hallitus luo Driveen dokumentin, jossa kunkin kampuksen aukioloajat näkyvät. Kampustoitimijoiden olisi suotavaa kirjata omat päivystysvuoronsa kyseiseen päivystyslistaan. Tällä varmistetaan myös se, että koko Laureamkon hallitus on tietoinen esimerkiksi mahdollisista muutoksista päivystyksessä. Toimistoja ei suljeta kesken päivän ilman pätevää syytä. Kampustiimien on pidettävä huolta siitä, että tiedottaa viestintäkanavillaan poikkeuksellisista aukioloajoista hyvissä ajoin. Pitäkää myös huoli omasta sisäisestä viestinnästäne, jotta päivystysaamuna ei todeta, ettei päivystäjää ole.

Linkki päivystyslistaan löytyy [tästä](#).

2.2 ZONE-LIIKUNTAPALVELUT

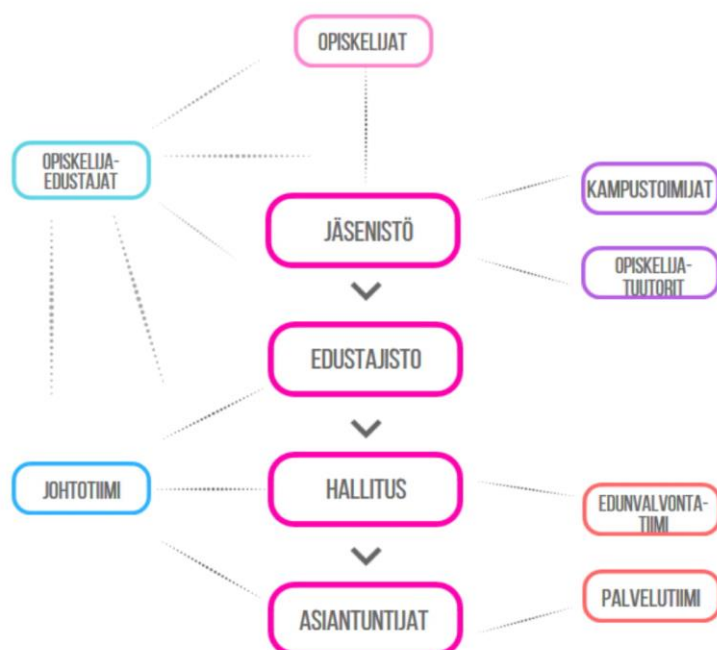
Zonen liikuntapalvelut tarjoavat monipuolista, edullista ja innostavaa liikuntaa kaikenlaisille liikkujille. Koko palvelutarjonta – ryhmäliikunta, palloilu, sulkapallovuorot, personal trainerit, kuntosali- ja hyvinvointipalvelut – ovat käytettävissä kaikille opiskelijoille ja henkilökunnalle.

Kerran vuodessa Zone hakee toimintansa tueksi Zone-tutoreita, eli liikuntatuutoreita. Zone-tutorit voivat olla Laurean, Metropolian sekä Haaga-Helian opiskelijoita. Zone-tutoreiden roolina on innostaa, motivoida, tukea ja kannustaa muita opiskelijoita liikunnan pariin. Zone-tutor voi hakea toiminnasta myös opintopisteitä.

Zonen omille sivuille pääset [tästä](#).

2.3 ORGANISAATIO

Alla olevan organisaatiokaavion keskilinjassa on kuvattuna Laureamkon päätoimielimet. Nämä toimielimet ovat esitettyinä valitsijajärjestyksessä.



Edustajisto päättää toiminnan suurista linjoista, nimittää hallituksen ja lakisääteiset opiskelijaedustajat, ohjaa ja valvoo hallituksen toimintaa sekä johtaa strategisen tason työskentelyä. Opiskelijakunnan jäsenet valitsevat edustajiston kerran vuodessa järjestettävissä edustajiston vaaleissa.

Hallituksen vastuualueisiin kuuluu mm. opiskelijakunnan hankinnoista päättäminen, erilaisiin työryhmiin ja tapaamisiin osallistuminen, tapahtumien järjestäminen sekä tuutoroinnin organisointi. Hallitus on jaettu palvelu- ja edunvalvontatiimeihin, jotka koostuvat hallituksesta ja asiantuntijoista.

Palvelutiimi on vastuussa esimerkiksi opiskelijajäsenyyksien, liikuntamahdollisuuksien, tapahtumien ja tuutoroinnin koordinoinnista. **Edunvalvontatiimi** tuo opiskelijoiden äänen kuuluviin osallistumalla erilaisiin työryhmiin, vaikuttamalla aktiivisesti sidosryhmissä sekä käsittelemällä Vox Box-palautekanavan kautta jätettyjä opiskelijoiden palautteita. Edunvalvontatiimi on yhteydessä Laurean korkeimpaan johtoon ja vie opiskelijoiden ääntä eteenpäin valtakunnallisesti Laureamkon kattojärjestö SAMOKin kautta. Palvelu- ja edunvalvontatiimeissä toteutetaan erilaisia projekteja opiskelijakunnan toimintaan liittyen.

Laureamkon hallitus palkkaa toimijoiden avuksi työntekijöitä, jotka tuovat asiantuntijuutta organisaation tueksi. **Asiantuntijat** kouluttavat toimijoita, ovat mukana palvelu- ja edunvalvontatiimeissä sekä kehittävät toimintaa yhdessä muun opiskelijakunnan kanssa.

Tuutoritoimintaan voivat osallistua ja koulutautua Laureamkon jäseneksi liittyneet opiskelijat. Opiskelijatuutoreiden tärkeimpiä tehtäviä on opastaa uusi opiskelija opintojen, Laurean sekä oman koulutusalan käytänteiden maailmaan. Tavoitteena on lisätä opiskelijoiden yhteisöllisyyttä järjestämällä opiskelijakunnan kanssa monipuolisesti ryhmäyttävää toimintaa. Opiskelijatuutorit tuutoroivat suomen- ja englanninkielisissä koulutusohjelmissa aloittavia uusia opiskelijoita sekä Laureaan saapuvia vaihto-opiskelijoita.

Laurean kaikilla kampuksilla toimii **kampustiimi**, jonka jäsenet ovat kyseisen kampuksen opiskelijoita sekä Laureamkon jäseniä. Kampustiimit toteuttavat edunvalvontaa paikallisesti, järjestävät erilaisia tapahtumia sekä päivystävät Laureamkon toimistoilla. Kampustiimit toteuttavat toimintaansa oma-aloitteisesti, mutta toimivat isommissa linjauksissa hallituksen ohjauksessa.

Opiskelijaedustaja, eli hallopedi, toimii tasavertaisena jäsenenä Laurean sisäisissä toimielimissä ja työryhmissä Laurean henkilökunnan jäsenten sekä ulkopuolisten toimijoiden rinnalla. Opiskelijaedustajia on useissa erilaisissa toimielimissä, kuten kampustiimeissä hyvinvointityöryhmän tai vaikkapa HOAS-säätiön edustajat. Opiskelijaedustajana voi siis toimia myös opiskelija, joka ei ole opiskelijakunnan jäsen, mutta jonka valinta perustuu Laureamkon hallituksen tai edustajiston päätökseen. Laureamkon nettisivuilta löytyy [opiskelijaedustajan opas](#), jossa toimintaa on kuvattu laajemmin.

Johtotiimi koostuu edustajiston ja hallituksen puheenjohtajistosta sekä toiminnanjohtajasta. Tiimin tehtävänä on valvoa organisaation toimielinten kommunikaation sujuvuutta ja huolehtia opiskelijakunnassa käsiteltävien asioiden ajankohtaisuudesta ja relevanttiudesta.

3 LAUREAMKON VIESTINTÄKANAVAT

Kampustiimit tiedottavat ja markkinoivat erilaisia tapahtumia ja jakavat opiskelijoille suunnattua tärkeää infoa omilla Facebook- sekä Instagram-sivuillaan. Tiedotuskanavat pyritään pitämään aktiivisina tekemällä julkaisuja esimerkiksi jokaisen päivystysvuoron yhteydessä. Pitäkää siis silmät ja korvat auki tulevien tapahtumien sekä muiden uutisten osalta. Viestinnän vahvistamiseksi kampustiimit voivat ottaa halutessaan käyttöön myös muita sosiaalisen median kanavia. Muistakaa käydä tykkäilemässä muiden kampusten julkaisuista eri sosiaalisen median kanavissa!

Yhteisiin Facebook-ryhmiin liittyminen käy näppärästi alla olevien linkkien kautta:

[Laureamkon toimijat](#)
[Lennin jengi | Lenni's squad](#)
[Laurean opiskelija-aktiivit](#)

Vinkki: "Tulevat tapahtumat" -kalenteri Laureamkon Drive-kansiossa tai toimiston seinällä helpottaa huomattavasti some-julkaisujen suunnittelua!

Laureamkon yhtenä sisäisenä viestintäkanavana toimii Slack, jonka voi ottaa käyttöön myös kampustiimin omaksi viestintäkanavaksi. Se on hajautettujen ryhmien ja organisaatioiden sisäiseen viestintään suunnattu pikaviestintäsovellus. Ennen Slackin käyttöönottoa, palveluun täytyy rekisteröityä etunimi.sukunimi@laureamko.fi -tilillä. Rekisteröityminen onnistuu [täältä](#).

Tarvittaessa saat lisäapua Laureamkon viestinnän

asiantuntijalta.

3.1 VIESTINNÄN TUKIMATERIAALIT

Drive-kansioihin tutustumiseen kannattaa ottaa oma aikansa ja perehtyä niihin huolella, sillä siellä on hyvin paljon toiminnan kannalta oleellista tietoa. Alla muutama esimerkki Driveltä löytyvistä viestinnän tukimateriaaleista:

- [Viestintäsuunnitelma](#)
- Erilaisia Laureamko -logoja löytyy [täältä](#)
- Graafinen ohjeisto esim. värikoodien käyttöön löytyy [täältä](#)
- Laureamko-kalenteri

3.2 KRIISIVIESTINTÄ

Niina voisi kirjoittaa pienen pohjustuksen sekä linkittää linkin kriisiviestinnän materiaaleihin.

4 VASTUUALUEET JA NIMIKKEET

Kampustiimeissä tehtäväkohtaisia vastuita voi jakaa erilaisten nimikkeiden avulla. Nimikkeitä voidaan ottaa käyttöön tarpeen mukaan, kuitenkin niin että toiminnan kannalta pakolliset nimikkeet; puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri sekä talousvastaava ovat valittuna kussakin tiimissä. Kampustiimin jäsenistä kaikilla ei välttämättä ole nimettyä vastuualuetta, mutta se ei tarkoita missään nimessä vastuusta vapautumista. Kampustiimeissä kaikkeen toimintaan osallistutaan yhdessä ja jokaisella on velvollisuus auttaa toinen toistaan!

Alle on koottu käytetyimpiä nimikkeitä sekä kyseisten vastuiden lyhyet kuvaukset:

Puheenjohtaja:

On vastuussa seuraavan vuoden toimintasuunnitelman laatimisesta sekä toimintakertomuksen kirjoittamisesta. Näiden lisäksi talousvastaavan kanssa tehdään

yhdessä talousarvio seuraavalle vuodelle. Kokouksissa puheenjohtaja on vastuussa esityslistan laatimisesta, koollekutsumisesta sekä itse kokouksen johtamisesta. Mikäli puheenjohtaja on itse estynyt saapumasta paikalle, toimii hänen sijaisenaan ensisijaisesti varapuheenjohtaja. Vaikka kampustiimin tehtävät on jaettu eri nimikkeille ja työryhmille, on kuitenkin puheenjohtajan vastuulla huolehtia siitä, että asiat tulevat hoidetuksi.

[Toimintasuunnitelman](#) (Tosu) sekä [toimintakertomuksen](#) (Toke) pohjat löytyvät linkkien takaa.

Varapuheenjohtaja:

Auttaa puheenjohtajaa hänen tehtävissään sekä on perillä koko kampustiimin tekemisistä puheenjohtajan lailla. Tämän lisäksi varapuheenjohtaja auttaa koko tiimiä aina tarpeen vaatiessa.

Sihteeri:

Laatii kokousten pöytäkirjojen pohjat valmiiksi kokouksen esityslistan nojalta, jotka toimitetaan kokoukseen osallistuville jäsenille. Lisäksi hän varaa tilat pidettäviä kokouksia varten. Ennen yksikköjohdon kanssa pidettäviä kokouksia, sihteeri lähettää esityslistan puheenjohtajan pyynnöstä yksikköjohdolle. Kaikissa kokouksissa sihteeri kirjaa pöytäkirjaan/kokousmuistioon niissä esiin tulleet asiat. Tämän jälkeen kokouspöytäkirjat/muistiot lähetetään pöytäkirjantarkastajille sekä puheenjohtajalle tarkastettavaksi. Tarkastajat lähettävät sihteerille mahdolliset korjausehdotukset, jonka jälkeen sihteeri vie korjatut pöytäkirjat/muistiot Google Driveen niille tarkoitettuihin kansioihin.

Kaikki koulun tilavaraukset voi tehdä [pakin](#) kautta omilla Laurean tunnuksilla.
(Tähän tulee linkitys pöytäkirjaan, kunhan saadaan päivitetty sellainen Driveen)

Talousvastaava:

Suunnittelee yhdessä puheenjohtajan kanssa seuraavan vuoden talousarvion. Pitää kirjaa tuloista ja menoista ja hankkii tarvittavia tarvikkeita toimistolle. Kampustiimi toimii itse laatimansa talousarvion puitteissa, jonka hallitus hyväksyy. Kampustiimit ovat oikeutettuja toiminta-avustukseen, jonka suuruuden hallitus määrittelee vuosikohtaisesti. Kampustiimeillä on mahdollisuus hakea hallitukselta harkinnanvaraista avustusta talousarvion ylittäviin tapahtumiin ja hankintoihin.

Yhteyshenkilönä toimii Laureamkon toiminnanjohtaja.

[Talousarvion](#) (Ta) pohja sekä [taloudenhoidon](#) ohjesääntö löytyvät linkkien takaa.

Hyvinvointivastaava/Opiskeluhyvinvointityöryhmän jäsen:

Pyrkii edistämään opiskelijoiden hyvinvointia jokaisella sektorilla. Käytännössä hyvinvointivastaava vie opiskelijoilta kuultuja palautteita eteenpäin Laurean johdolle opiskeluhyvinvointityöryhmän palaverissa sekä tarvittaessa olemalla yhteydessä Laureamkon hallituksen hyvinvointivastaavaan tai Laurean hyvinvointitiimin vetäjään.

Yhteyshenkilönä toimii Laureamkon hyvinvointivastaava sekä edunvalvonta-asiantuntija.

Lisätietoa Laurean hyvinvointityöryhmistä sekä henkilökunnan yhteystiedot löytyvät [Laurean sivuilta](#).

Ravintolatoimikunnan jäsen:

Käy ravintolatoimikunnan kokouksissa ja toimii ”viestinviejänä” Laurean opiskelijoiden ja kampuksen ravintolan henkilökunnan välillä. Laureamkon edustaja pyrkii saamaan opiskelijoiden äänen kuuluviin keskustelemalla kokouksissa ravintolan hyvistä ja huonoista puolista sekä niiden parantamisesta.

Lisätietoa kokouksista saa kouluravintolan vuoropäälliköltä.

Tuutorivastaava:

Toimii kampustiimien osalta tuutoreiden yhteyshenkilönä kaikissa Laureamkoa koskevissa asioissa sekä pyrkii edistämään tuutoreiden ja kampustoimijoiden välistä yhteistyötä. Esimerkiksi WhatsApp -ryhmä tuutorivastaavien sekä vastuutuutoreiden kesken toimii hyvänä yhteydenpitoalustana.

Yhteyshenkilönä toimii Laureamkon tuutorivastaava sekä ohjauksen asiantuntija.

Liikuntavastaava:

Huolehtii opiskelijoiden hyvinvoinnista liikunnallisten kampanjoiden sekä tapahtumien muodossa. Liikuntavastaava toimii kampustiimin muiden toimijoiden kanssa yhteistyössä ja on vastuussa loppukädessä siitä, mihin liikunnallisiin tempauksiin kampuskohtaisen talousarvion liikuntaosuus käytetään.

Yhteyshenkilönä liikunnasta vastaa Laureamkon hallituksen varapuheenjohtaja sekä Zone-asioista toiminnanjohtaja.

Tapahtumavastaava:

Ideoi yhdessä muiden kampustoimijoiden kanssa tulevia Laureamkon tapahtumia ja huolehtii yhteistyökumppaneiden kontaktoinnista. Suurempien tapahtumien kohdalla, kuten Varjofuksien tai vapputapahtuman, kampustiimistä voidaan valita työryhmä toteuttamaan kyseistä tapahtumaa. Tällöin tapahtumavastaava on viime kädessä vastuussa tapahtuman toteutumisesta.

Yhteyshenkilönä toimii Laureamkon hallituksen tapahtumavastaava sekä viestinnän asiantuntija.

Viestintävastaava/Somevastaava:

On päävastuussa kampustiimin some-kanavissa tehtävistä julkaisuista sekä kampuksille tuotavista tapahtumajulisteista sekä ruokalaan vietävistä triangeleista.

Yhteyshenkilönä toimii Laureamkon viestinnän asiantuntija.

5 TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN

Resurssit

Jokainen kampustiimi voi järjestää erilaisia tapahtumia vuosittaisen talousarvionsa rajoissa. Kannattaa huomioda, että myös kampuksen ravintolasta on mahdollista tilata tarjoilut, mikäli tapahtuma pidetään kampuksen tiloissa. Yksikköjohdon kanssa erikseen sovitut tilaisuudet menevät usein Laurean kautta, jolloin ei tarvitse murehtia omaa talousarviota. Isompien tapahtumien kohdalla kannattaa pohtia yhteistyötä muiden kampusten ja/tai opiskelijajyhdistysten kanssa.

Markkinointi

Jokaisen tapahtuman ja tilaisuuden markkinointi tulee aloittaa hyvissä ajoin ja somekanavia kannattaa hyödyntää ahkerasti. Tarvittaessa voi laatia tapahtumakohtaisen markkinointisuunnitelman. Muita kampuksia sekä opiskelijajyhdistyksiä voi ja kannattaa pyytää mainostamaan järjestettäviä tapahtumia heidän omilla somekanavillaan. Mainosjulisteilla ja flyereilla saa tuotua arvokasta näkyvyyttä tuleville tapahtumille. Laureamko ei jaa lähtökohtaisesti kampusten omia tapahtumia omilla Facebook-sivuillaan sivujen ruuhkautumisen välttämiseksi. Siksi onkin suotavaa, että kampukset jakavat toistensa julkaisuja omilla somekanavillaan.

Vinkki: Erilaiset ja näyttävät mainosjulisteet sekä flyerit voi luoda esimerkiksi osoitteessa www.canva.com

Tapahtumasuunnitelma

Jokaisesta järjestettävästä tapahtumasta tulee täyttää [tapahtumasuunnitelma](#), joka menee tiedoksi hallituksen tapahtumavastaavalle.

Bailataan.fi

Tapahtuman lippuja voi myydä osoitteessa www.bailataan.fi. Kaikilla kampustiimeillä on kampuskohtaiset tunnukset bailataan ADMIN-sivuilla. Mikäli kukaan tiimin jäsenistä ei tiedä tunnuksia, ne voi pyytää viestinnän asiantuntijalta. Bailataan.fi:n ADMIN-käyttöopas löytyy [täältä](#).

OLL-vakuutukset sekä musiikintoistosopimukset

OLL on opiskelijoiden liikuntaliitto, josta saa ilmaiseksi [vakuutuksen](#) kaikille osallistujille sekä [musiikintoistosopimuksen](#) järjestettäviin liikuntatapahtumiin.

Esteettömyys tapahtumissa

Tapahtumien [esteettömyystiedot](#) tulee selvittää ja lisätä tapahtumatietoihin. Aiheesta lisää [tapahtumanjärjestäjän ohjeistuksesta](#).

Yhteyshenkilönä toimii Laureamkon tapahtumavastaava.

6 YHTEYSTIEDOT

Alle on kerätty kaikki tärkeät Laureamkon, Zonen, Laurean sekä Laurean opiskelijayhdistysten yhteystiedot.

6.1 LAUREAMKON YHTEYSTIEDOT

Kaikkien Laureamkolaisten sähköpostit ovat muotoa etunimi.sukunimi@laureamko.fi

Edustajisto:

Roope Kuivalainen

Edustajiston puheenjohtaja
0442877150 (vain puhelut)

”Muhun voi olla yhteydessä kaikissa asioissa, jotka koskettavat edustajistoa, kuten vaikkapa kokousaikataulut, aiheen ehdottaminen kokoukseen tai jos kaipaa yhteyttä yleisesti edustajiston jäseniin vaikkapa rastinpittoa ajatellen. Toisaalta muhun voi olla yhteydessä myös kaikissa asioissa, jotka koskevat yleisesti Laureamkon toimintaa ja organisaatiota.”

Lue lisää [edustajistosta](#).

Hallitus:

Yleinen sähköposti kaikille hallituksen jäsenille: hallitus@laureamko.fi

Jenni Hyvärinen

Palvelutiimin vetäjä
Tapahtumat
044 287 7158 (vain puhelut)

”Jos kampustoimija tarvitsee tapahtumien järjestämisen osalta perehdytystä tai muuten vaan kaivataan apua minkä vaan tapahtuman järjestämisessä, niin muhun saa olla yhteydessä! Tapahtumavastaavana oon myös NPG-yhteyshenkilö (Night People Group), joten kaikki mikä liittyy mihinkään NPG:llä järjestettäviin bileisiin, tapahtumiin tai kyselyihin, tulisi mennä mun kautta. Palvelutiimin vetäjänä suosittelen olemaan yhteydessä palvelutiimin jäseniin heidän vastualueensa mukaan ja jos tarvitsee apua oikean henkilön löytämiseksi, ni multa voi aina kysyä!”

Riku Simola

Laurea-ammattikorkeakoulun
opiskelijakunta

Perehdytysopas

13

Päivitetty 11.5.2018

Palvelutiimin jäsen
Ohjaus ja tuutorit
044 287 7159 (vain puhelut)

Susanna Haarala
Palvelutiimin jäsen
Kansainväliset asiat
0442877157 (vain puhelut)

“Muhun voi olla yhteydessä esimerkiksi jos halutaan suunnitella kansainvälisille opiskelijoille suunnattu tapahtuma. Myös muut ongelmat liittyen kv-opiskelijoihin voi ohjata mulle.”

Anna Marttila
Palvelutiimin jäsen
Kampustiimit, viestintä
0442877162 (vain puhelut)

“Oon hallituksessa palvelutiimissä kampustiimiprojektin päällikkö. Muhun voi olla yhteydessä kaikissa kampustiimeihin/Laureamkoon liittyvissä kysymyksissä. Myöskin markkinoinnin ja viestinnän asioita voi kysellä.”

Merike Mauring
Edunvalvontatiimin vetäjä
Kuntavaikuttaminen
0442877160 (vain puhelut)

“Muhun vois olla yhteydessä esimerkiksi, jos haluaa vaikuttaa laajemmin asioihin koulun ulkopuolellakin, vaikka kaupunkipyöriin tai asioihin, mitkä koskettaa muitakin kuin Laurean opiskelijoita. Myös koulutuspoliittisissa asioissa voi olla yhteydessä, eli jos kokee, että opintojaksot ei oo esimerkiksi tarpeeksi laadukkaita.”

Silja Nurmi
Edunvalvontatiimin jäsen
Hyvinvointi
0442877155 (vain puhelut)

“Vastaa hyvinvointiin ja sosiaalipolitiikkaan liittyvistä asioista. Opiskelijat voivat ottaa yhteyttä kaikissa niissä asioissa, jotka liittyvät terveydenhuoltoon (esim. terveydenhoitaja, YTHS), asumiseen (esim. HOAS), opiskelun tukipalveluihin (esim. opintopsykologi, oppilaitospastori, erityisopettaja) sekä opiskeluhuvinvointiryhmiin. Myös esimerkiksi Nyytiin ja Kelaan liittyvät asiat kuuluvat mun työpöydälle.”

Emmi Lintunen
Hallituksen varapuheenjohtaja
Edunvalvontatiimin jäsen
0442877156

Ratatie 22
01300 Vantaa
laureamko@laureamko.fi
Y-tunnus: 2067397-4

www.laureamko.fi

Laureamko.

Laurea-ammattikorkeakoulun
opiskelijakunta

Perehdytysopas

14

Päivitetty 11.5.2018

Lauri Väisänen
Hallituksen puheenjohtaja
Edunvalvontatiimin jäsen
0442877151

”Mulle voisi laittaa viestiä jos kokee haasteita kampustiimin sisällä tai jos on esimerkiksi ongelmia hallituksen kanssa. Viestiä voi myös laittaa aina, jos tuntuu siltä, ettei organisaation sisäiset toimintatavat toimi toivotunlaisesti, esimerkkinä vaikkapa kampuskummitoiminta.”

Asiantuntijat

Yleinen sähköposti kaikille asiantuntijoille: staff@laureamko.fi

Niina Leppälä
Viestintä, markkinointi ja jäsenpalvelut
0442877153

”Muhun voi olla yhteydessä kaikissa markkinointiin, viestintään sekä jäsenpalveluihin liittyvissä kysymyksissä. Esimerkiksi julisteet ja Facebook-tapahtumien kansikuvat, somen kehittäminen ja seuraaminen sekä ongelmatilanteet jäsenyyksien kanssa.”

Mari Lehtoruusu
Toiminnanjohtaja
0442877161

”Muhun voi olla yhteydessä Laureamkon taloudesta ja hallinnosta, edustajiston ja hallituksen kokouksista, edustajistovaaleista, OPKU6-yhteistyöstä ja Laureamkon strategista. Neuvon mielelläni myös johtamisessa.”

Janne Silajärvi
Ohjaus, toimijat ja kansainväliset asiat
0442877152

”Muhun voi olla yhteydessä kaikissa tuutorointiin tai kampustiimeihin liittyvissä asioissa. Esimerkiksi tuutoroinnin käytännöt, niin koulutus kuin itse tuutorointikin sekä kampustiimiläisen vastuut ja oikeudet, kokoustaminen, tulostussaldot ja Laureamko-tunnukset.”

Ainomaija Rajoo
Edunvalvonta
0442877154

”Muhun voit olla yhteydessä opiskelijan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Oletko saanut palautetta tai onko sinulla itselläsi kerrottavaa Laurean toiminnasta kuten tietystä opintojaksosta tai hyvinvoinnista? Toimitko opiskelijaedustajana? Autan välittämään palautetta eteenpäin Laurean

sisällä, annan neuvoja opiskelijan oikeuksiin liittyvissä asioissa, työskentelen opiskelijaedustajien kontaktina ja toimin opiskelijan tukena oikeusturvaa koskeissa prosesseissa.”

6.1.1 KAMPUSKUMMIT

Kampuskummien tehtävä on auttaa kampustiimiläisiä kaikissa mieltä askarruttavissa asioissa. Kummin puoleen voi aina kääntyä, oli asia kiireellinen tai ei! Kampuskummi kannattaa ottaa mukaan esimerkiksi kampustiiminne WhatsApp-ryhmään!

Tikkurila & Porvoo - Jenni Hyvärinen
0442877158 (vain puhelut)

Leppävaara & Otaniemi - Riku Simola
0442877159 (vain puhelut)

Lohja & Hyvinkää - Anna Marttila
0442877162 (vain puhelut)

6.2 ZONE - AMMATTIKORKEAKOULUJEN LIIKUNTAPALVELUT

Joonas Kinnunen
Liikuntapäällikkö
joonas.kinnunen@zonesports.fi
puh. 050 355 5301

“Olen Laurean ja Laureamkon pääasiallinen yhteyshenkilö esimerkiksi palautteesta Tikkurilan, Leppävaaran tai Otaniemen liikuntatarjonnasta. Lisäksi minuun voi olla yhteydessä, jos haluaa järjestää tapahtuman tai turnauksen yhteistyössä Zonen kanssa. Vastaan myös Zonen ständeistä kaikissa tapahtumissa.”

Lotta Vuorela
Palvelu- ja markkinointisuunnittelija
lotta.vuorela@zonesports.fi
045 267 0823

Vastaan viestintään ja markkinointiin liittyviin kysymyksiin, esimerkiksi jos haluaa Zonen mainostavan jotain kampustiimin hyvinvointi- tai liikuntatapahtumia ja tempauksia. Vastaan myös Zone-tutoroinnista kaikilla saroilla.

X
Liikuntakoordinaattori
[@zonesports.fi](https://www.zonesports.fi)
puh

Vastaa Zonen liikuntapalveluiden suunnittelusta ja minulle voi antaa palautetta yksittäisistä tunneista sekä ohjaajista.

Lisätietoa Zonen yhteystiedoista löytyy [linkin](#) takaa.

Yleinen sähköpostiosoite henkilökunnalle on info@zonesports.fi

Linkityksenä lisäksi [ohjeet](#) liikuntapassien myyntiin sekä linkki itse [myyntisivulle](#).

6.3 LAUREAN YHTEYSTIEDOT

Laurean henkilökunnan sähköpostit ovat muotoa etunimi.sukunimi@laurea.fi

6.3.1 YKSIKÖJOHTO

Kampustiimi kokoustaa yksikköjohdon kanssa säännöllisin väliajoin 2-4 kertaa vuodessa. Kokouksissa käydään läpi Laureamkon kuulumisia sekä menneitä ja tulevia tapahtumia, joissa Laurea on mukana. Tällaisia ovat mm. kampuskahvit, mahdolliset joulu- sekä vapputarjoilut ja liikunta/hyvinvointitapahtumat. Kokouksista tehdään muistiot, jotka löytyvät kampustiimien omista Drive -kansioista. Yksikköjohtoon voi ja kannattaa olla yhteydessä, mikäli kaipaa apua tapahtumajärjestämiseen tai jos herää mitä tahansa mieltä askarruttavia kysymyksiä Laureaan liittyen!

Tikkurila - Kati Komulainen

puh. (09) 8868 7347

Otaniemi & Leppävaara - Margit Lumia

puh. (09) 8868 7023

Lohja, Hyvinkää & Porvoo - Seija Paasovaara

puh. (09) 8868 7708

6.3.2 KORKEAKOULUISÄNNÄT

Korkeakouluisännät auttavat kaikissa tiloja koskevissa asioissa, tilavarauksissa sekä erilaisten välineiden lainaamisessa, kuten äänentoistojärjestelmät, sanelimet, laminointikoneet ja ym. Tikkurilassa korkeakouluisännät tilaavat myös isommat kahvitarvike-erät.

Hyvinkää

isannat.hyvinkaa@laurea.fi

(09) 8868 7709

Leppävaara

isannat.leppavaara@laurea.fi

(09) 8868 7402

Lohja

isannat.lohja@laurea.fi

(09) 8868 7888

Laurea-ammattikorkeakoulun
opiskelijakunta

Perehdytysopas

17

Päivitetty 11.5.2018

Otaniemi
isannat.otaniemi@laurea.fi
(09) 8868 7502

Laurean ja Haaga-Helian yhteinen
info, jota hoitaa Haaga-Helia &
Securitas
040 4887444 /info
(09) 8868 7600 /Laurea

Porvoo
porvooinfo@haaga-helia.fi

Tikkurila
isannat.tikkurila@laurea.fi
(09) 8868 7304

6.4 LAUREAN OPISKELIJAYHDISTYKSET

Kampustiimit tekevät aktiivisesti yhteistyötä Laurean opiskelijayhdistysten kanssa esimerkiksi järjestämällä yhdessä erilaisia opiskelijatapahtumia.

Jenkins ry Laurean tietojenkäsittelyopiskelijoiden edunvalvoja. Jenkins ry on Tradenomiopiskelijaliitto TROL:n jäsenyhdistys.
Yhteydenotto: hallitus@jenkinsry.com
Jenkins ry:stä lisää heidän [Facebook-sivuilta](#).

LARE ry Laurean restonomiopiskelijoiden edunvalvoja
Yhteydenotto: larey.info@gmail.com
LARE ry:stä lisää heidän [Facebook-sivuilta](#).

LATO ry Laurean tradenomiopiskelijoiden edunvalvoja
Yhteydenotto: hallitus@latory.fi
LATO ry:stä lisää heidän [Facebook-sivuilta](#).

LaureaES Laurea Entrepreneurship Society on yhdistys joka haluaa innostaa opiskelijoita yrittäjyyteen. He järjestävät lukuisia tapahtumia, joissa on mahdollisuus päästä kuuntelemaan niin yrittäjien tarinoita kuin liikeidean omaavien ihmisten pitchejä. Yritys tarjoaa verkostoja ja kehittää yrittäjyystoimintaa ammattikorkeakoulujen kanssa.
Yhteydenotto: laureaes@laureaes.fi
LaureaEs:stä lisää heidän [nettisivuiltaan](#).

ESN Laurea International Exchange Erasmus Student Network
Yhteydenotto: esnlaurea@gmail.com
ESN Laureasta lisää heidän [Facebook-sivuilta](#).

MarketingSquad Laurean Markkinoinnin opiskelijat - MarketingSquad - on Laurean sisäinen yhdistys markkinoinnista kiinnostuneille. Yhdistys luo yhteisöllisyyttä ja verkostoitumista jäsenten keskuudessa.

Laurea-ammattikorkeakoulun
opiskelijakunta

Perehdytysopas

18

Päivitetty 11.5.2018

Yhteydenotto: FB: @MarketingSquadLaurea
MarketingSquadista lisää heidän [Facebook-sivuilta](#).

7 USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

1. Frank -app ei toimi, mitä teen?

- Sovelluksen päivittäminen
- Onko omat tiedot oikein?
- Sovelluksen ruuhka aina lukukauden alussa

2. Miksi Frank näyttää jäsenyyden puolen vuoden päähän, vaikka se on maksettu vuodeksi?

3. Käykö edellisen korkeakoulun opiskelijakortti vai pitääkö hankkia uusi?

4. Ateriatukikortit ja HSL:n alennuslomake

- Ohjaus opintotoimistoon

5. Shottilasit on loppu, mitä teen?

- Laureamkon tuotteiden toimituksesta vastaa

6. iZettle ei toimi, mitä teen?

7. iZettle/Ipad vaatii kirjautumista enkä tiedä tunnuksia, mitä teen?

Liite 10: Checklist

Laurea-ammattikorkeakoulun
opiskelijakunta

Checklist

1

Päivitetty 11.5.2018

pvm

Perehdyttäjä

Perehdytettävä

LAUREAMKO

	Palataan aiheeseen	Asia käsitelty
Organisaatio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Henkilökunta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kampustiimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kampukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TOIMINTATAVAT

	Palataan aiheeseen	Asia käsitelty
Edustusasu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asiakaspalvelu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Käyttäytyminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code of Conduct	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vaitiolovelvollisuus & vaitilosopimuksen allekirjoitus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ratatie 22
01300 Vantaa
laureamko@laureamko.fi
Y-tunnus: 2067397-4

www.laureamko.fi

Laureamko.

KAMPUKSEN TILAT JA KÄYTÄNNÖT

	Palataan aiheeseen	Asia käsitelty
Avain/Kulkeminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kampustiimin toimintatavat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Siisteys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ympäristöasiat, jätehuolto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laurean yhteistyöhenkilöt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kampuksen tilat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Häilytykset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hätäuloskäynti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ensiapu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TOIMISTOPÄIVYSTYKSESSÄ

	Palataan aiheeseen	Asia käsitelty
Perehdytysopas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Omat tehtävät ja vastualueet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Päivystysvuorot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postilaatikon tarkistus (Lukuun ottamatta Lohja & Tikkurila)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Järjestelmät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laureamko-tunnukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yhteistyökumppanit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yleisimmin kysytyt kysymykset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Laurea-ammattikorkeakoulun
opiskelijakunta

Checklist

3

Päivitetty 11.5.2018

KOULUTUKSET JA SISÄINEN VIESTINTÄ

	Palataan aiheeseen	Aihe käsitelty
Kampustiimin kokoukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laureamkon koulutukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facebook & Instagram	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
”Tulevat tapahtumat”: toimiston seinä/Laureamkon kalenteri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Triangelit & mainokset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MUUT ASIAT

	Palataan asiaan	Aihe käsitelty
Opintopisteiden haku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Driveen tutustuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Talousarvio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toimintakertomus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toimintasuunnitelma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allekirjoituksella vahvistamme, että kaikki yllä olevat asiat on käsitelty perehdytyksessä.

pvm

Perehdyttäjä

Perehdytettävä

Ratatie 22
01300 Vantaa
laureamko@laureamko.fi
Y-tunnus: 2067397-4

www.laureamko.fi

Laureamko.